Bento® 3

Benutzerhandbuch

© 2007-2009 FileMaker, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

FileMaker, Inc.
5201 Patrick Henry Drive
Santa Clara, California 95054

FileMaker, das Ordner-Logo, Bento und das Bento-Logo sind in den USA und in anderen Ländern Warenzeichen von FileMaker, Inc. Mac und das Mac-Symbol sind in den USA und anderen Ländern Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Apple, Inc. Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Die FileMaker Dokumentation unterliegt dem Urheberrecht. Sie sind nicht berechtigt, ohne schriftliche Genehmigung von FileMaker zusätzliche Kopien dieser Dokumentation herzustellen oder sie zu vertreiben. Sie dürfen diese Dokumentation allein mit einer gültigen lizenzierten Kopie der FileMaker Software verwenden.

Alle in den Beispielen aufgeführten Personen, Firmen, E-Mail-Adressen und URLs sind rein fiktiv. Jede Ähnlichkeit mit lebenden Personen, Firmen, E-Mail-Adressen oder URLs ist rein zufällig. Eine Liste aller Mitarbeiter befindet sich in den Danksagungsdokumenten, die dieser Software beiliegen. Das Nennen von Produkten und URLs von Drittherstellern dient ausschließlich der Information und stellt weder eine Billigung noch eine Empfehlung dar. FileMaker, Inc. übernimmt keine Garantie für die korrekte Funktion dieses Produktes.

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Webseite unter www.filemaker.de.

Ausgabe: 01

Inhalt

Vorwort 7 Willkommen bei Bento
7 Alles zusammen
16 Zusammenfassung
17 Über dieses Dokument
17 Quellen für weitere Informationen

Kapitel 1 19 Überblick über Bento
19 Startbildschirm
20 Bento Fenster

Kapitel 2 33 Verwenden von Bibliotheken
34 Über Bibliotheken
35 Erstellen einer Bibliothek unter Verwendung der Bento-Vorlagen
37 Erstellen einer Neuen leeren Bibliothek
37 Erstellen einer Bibliothek durch Importieren
37 Ändern des Symbols für eine Bibliothek
38 Gemeinsame Benutzung der Bento Datenbank
40 Gruppieren von Bibliotheken
41 Löschen von Datensätzen aus einer Bibliothek
41 Löschen einer Bibliothek

Kapitel 3 43 Verwenden von Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Bibliothek
43 Anzeigen der Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Bibliothek
45 Adressbuch-Bibliothek
48 iCal Ereignisse-Bibliothek und iCal Aufgaben-Bibliothek
51 iPhoto-Mediathek

Kapitel 4 55 Verwenden von Sammlungen
55 Über Sammlungen
56 Sammlungen erstellen
57 Entfernen von Datensätzen aus einer Sammlung
57 Löschen einer Sammlung
57 Über intelligente Sammlungen

58 Intelligente Sammlungen erstellen
59 Arbeiten mit intelligenten Sammlungen
59 Ändern einer intelligenten Sammlung

Kapitel 5 61 Verwenden der Formulardarstellung
61 Über Formulare
62 Formular und Tabelle gleichzeitig ansehen
62 Erstellen von Datensätzen in der Formulardarstellung
63 Bearbeiten von Datensätzen in der Formulardarstellung
63 Duplizieren von Datensätzen in der Formulardarstellung
64 Löschen von Datensätzen in der Formulardarstellung
64 Formulare erstellen
65 Löschen von Formularen
65 Duplizieren von Formularen
65 Umbenennen von Formularen
65 Hinzufügen von Feldern zu einem Formular
66 Wechseln zwischen Feldern
66 Verschieben von Feldern und Objekten in Formularen
67 Anpassen von Feldern und Objekten
67 Entfernen von Feldern aus einem Formular
67 Anpassen des Formular-Layouts

Kapitel 6 73 Verwenden der Tabellendarstellung
73 Über die Tabellendarstellung
74 Auswahl von Datensätzen in der Tabellendarstellung
75 Erstellen von Datensätzen in der Tabellendarstellung
75 Bearbeiten von Datensätzen in der Tabellendarstellung
77 Duplizieren von Datensätzen in der Tabellendarstellung
77 Löschen von Datensätzen in der Tabellendarstellung
77 Datensätze sortieren
78 Arbeiten mit Feldern und Spalten in der Tabellendarstellung
81 Ergebnisse von Spaltendaten

Kapitel 7 83 Verwendung der Gitterdarstellung
83 Über die Gitterdarstellung
84 Gleichzeitige Anzeige des Gitters und des Formulars
84 Anzeige der Elemente der Gitterdarstellung
85 Festlegen der Optionen der Gitterdarstellung
85 Ändern der Anzeigegröße der Elemente der Gitterdarstellung
85 Arbeiten mit Bibliotheksordnern in der Gitterdarstellung

Kapitel 8 87 Verwenden von Feldern
87 Über Felder
90 Erstellen von Feldern
97 Navigieren durch die Bezugsdaten
98 Verwenden der Felderübersicht
100 Arbeiten mit Listenfeldern
104 Arbeiten mit Bezugsdatenfeldern
105 Arbeiten mit Medienfeldern
108 Arbeiten mit verschlüsselten Feldern

Kapitel 9 111 Importieren, Exportieren und Drucken
111 Über Komma-getrennte Ablagen und Tab-getrennte Ablagen
113 Importieren von Informationen in Bento
121 Exportieren von Informationen aus Bento
124 Informationen für das Drucken

Kapitel 10 127 Sichern und Wiederherstellen von Informationen
128 Über Bento-Sicherungsablagen
129 Verwenden der Sichern-Erinnerung
129 Ändern der Sichern-Erinnerung
130 Erstellen einer Sicherungsablage
130 Wiederherstellen aus einer Sicherungsablage
131 Verwenden von Time Machine für Bento

Kapitel 11 133 Verwenden von Bento mit Bento for iPhone and iPod touch
133 Synchronisieren von Informationen zwischen Bento und Bento for iPhone

Anhang A 137 Tastaturkurzbefehle

Anhang B 141 Auf eine frühere Version von Bento zurückgreifen
141 Von Bento 3 auf Bento 1 oder Bento 2 zurückgreifen

Index 145

Willkommen bei Bento

Die Bento® Software unterstützt Sie bei der Organisation Ihrer Informationen und bietet Ihnen die Leistung einer Datenbank ohne große Komplexität.

Bento ist eine einfach zu verwendende Datenbank, die Kontakte, Aufgaben und andere Informationen verwaltet, die Ihnen wichtig sind. Da Bento eine Datenbank ist, können Sie Datenbeziehungen erstellen und Ihre Daten auf mehr Arten ansehen als bei einer Tabellenkalkulation.

Bento wurde für Mac OS X entwickelt. Das Bento Fenster bietet Funktionen, die Ihnen bekannt vorkommen dürften, wenn Sie Adressbuch, iCal, Keynote, iTunes oder iPhoto verwenden.

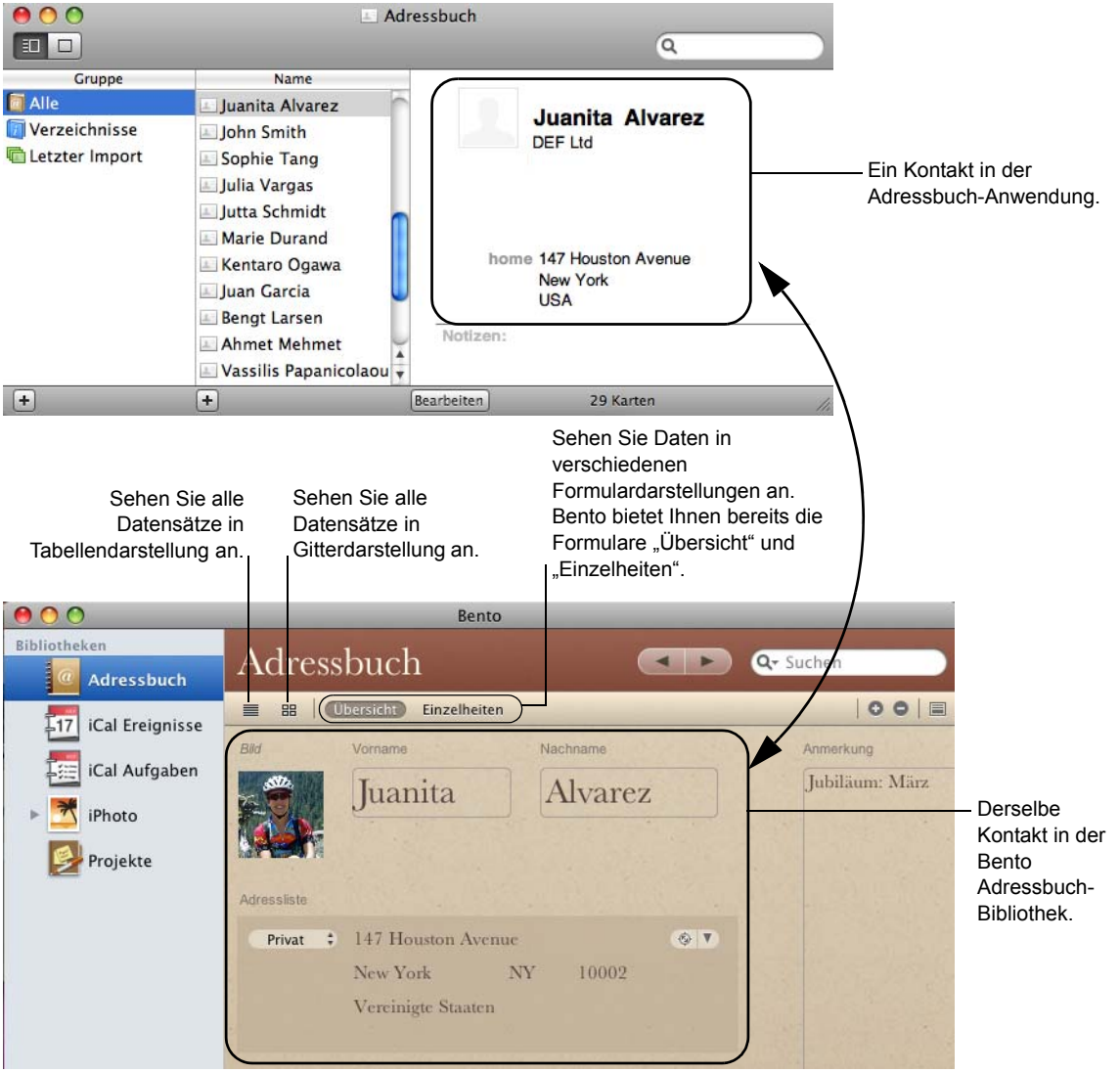
Alles zusammen

Bento führt Ihre wichtigen Informationen an einem Ort zusammen, um sie besser organisieren zu können. Sie werden Ihre Kontakte verwalten können, Ereignisse koordinieren, Projekte verfolgen, Aufgaben priorisieren und vieles mehr.

Sagen wir beispielsweise, Sie hätten einen Reise-Klub und Sie planen Ereignisse für den Klub. Sie haben die Kontaktinformationen der Reise-Klubmitglieder im Adressbuch und Sie haben einige Ereignisse im Kalender in iCal. Aber Sie verwenden auch eine Tabellenkalkulation, um Ausgaben jedes der Mitglieder des Reise-Klubs zu verfolgen. Jetzt können Sie Bento verwenden, um alle Informationen an einem Ort zu verwalten.

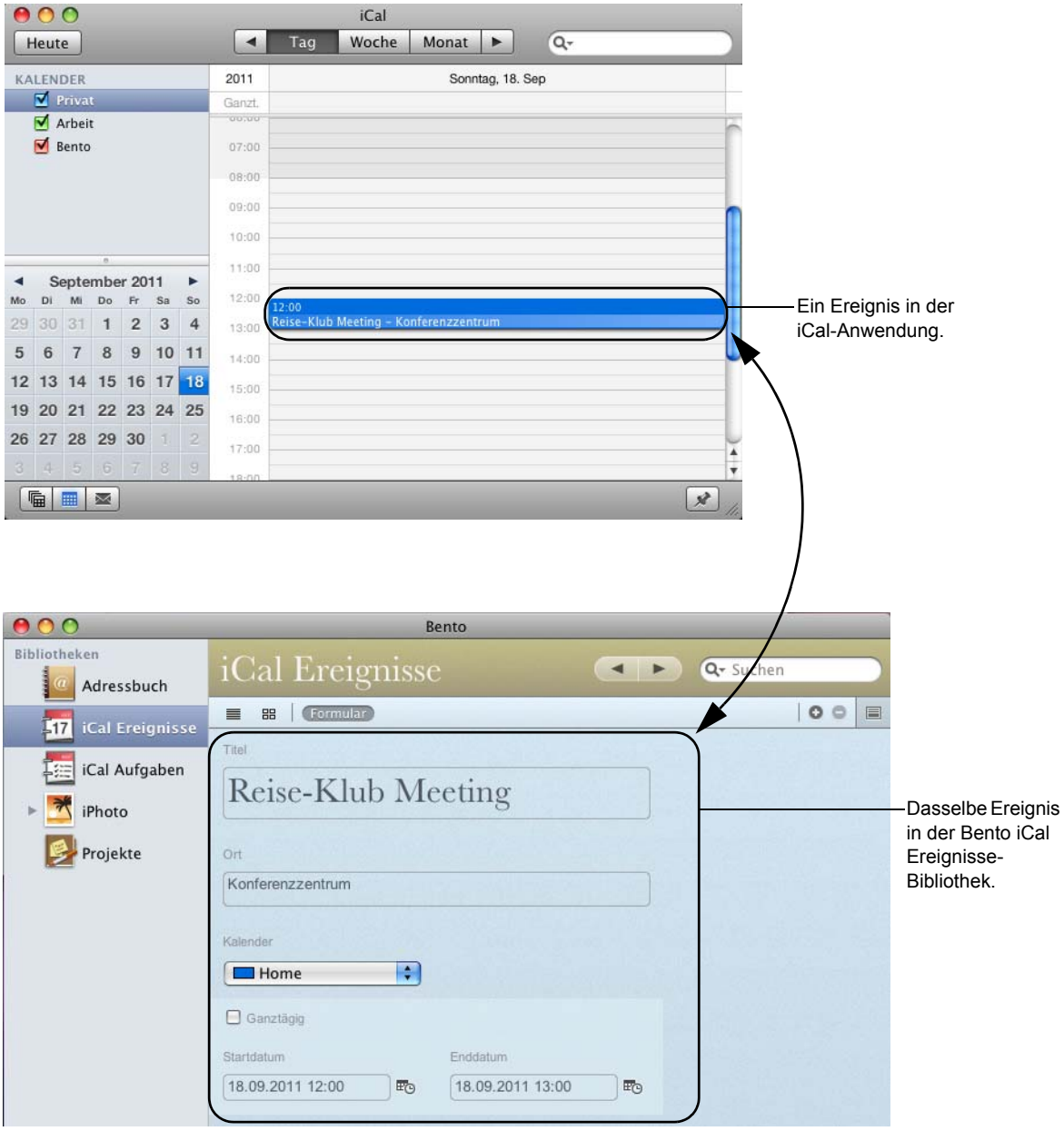
Verwenden von Adressbuch-Daten

Wenn Sie Bento öffnen, sehen Sie den Startbildschirm, mit dem Sie die ersten Schritte machen können. Nach dem Start von Bento sehen Sie, dass die Bento Adressbuch-Bibliothek die Kontaktdatensätze aus der Adressbuch-Anwendung anzeigt.



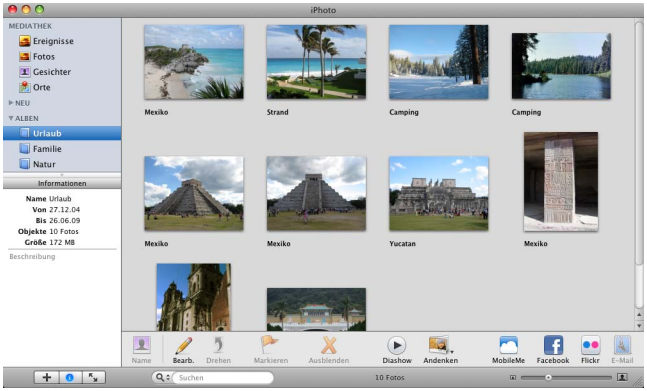
Verwenden von iCal-Daten

Die Bento iCal Ereignisse-Bibliothek zeigt die Ereignisse an, die in der iCal-Anwendung eingetragen sind.



Verwenden von iPhoto-Daten

Die iPhoto-Bibliothek zeigt Bilder und Videoclips an, die in der iPhoto-Anwendung eingetragen sind.



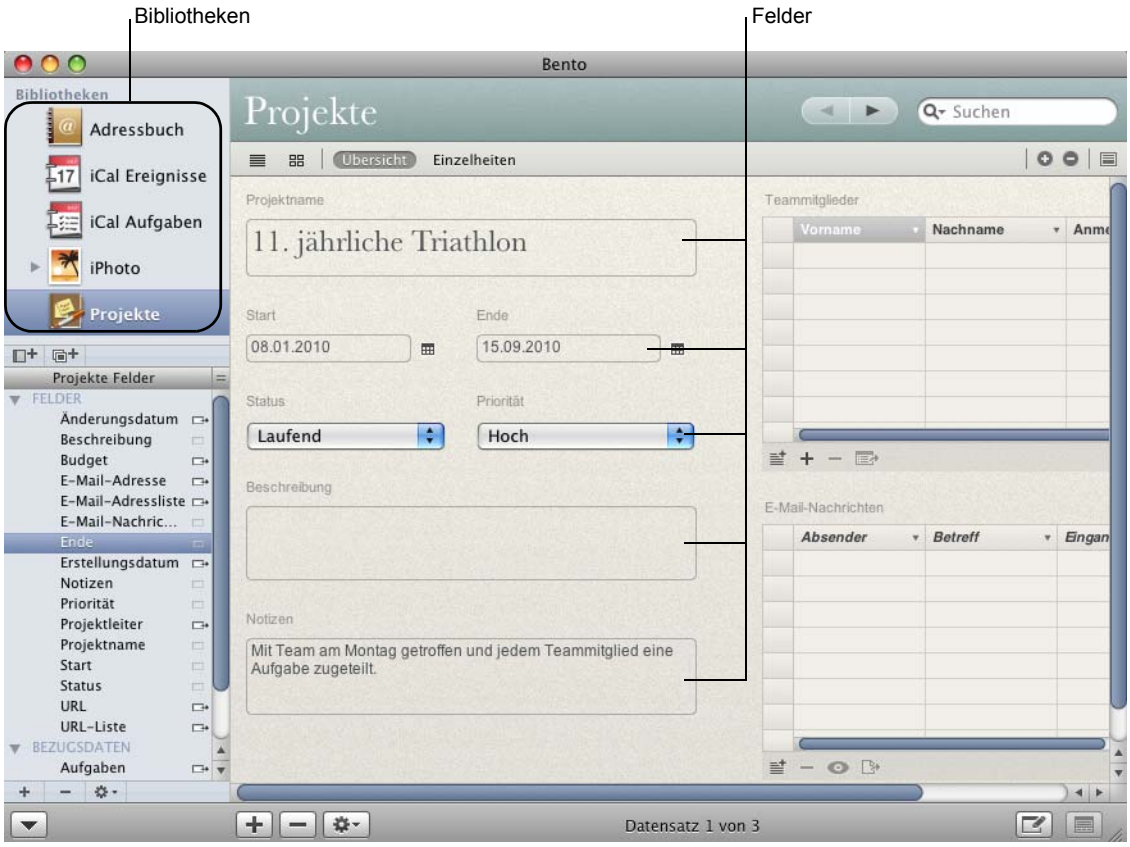
Ein Album in der iPhoto-Anwendung.

Das gleiche Album in der Bento iPhoto-Bibliothek.

Organisieren von Daten in Bibliotheken

Bento wird mit mehr als 30 Vorlagen für Bibliotheken geliefert, um Ihnen bei der einfachen Erstellung von Bibliotheken zu helfen. Sie können eine Ausgaben-Bibliothek zur Verwaltung von Informationen über Ausgaben und eine Eventplanungs-Bibliothek zur Verfolgung von Informationen über Ihre Reise-Klub-Ereignisse erstellen.

Bento bietet Ihnen eine Projekt-Bibliothek, damit Sie schnell die Projekte Ihres Reise-Klubs verwalten können.

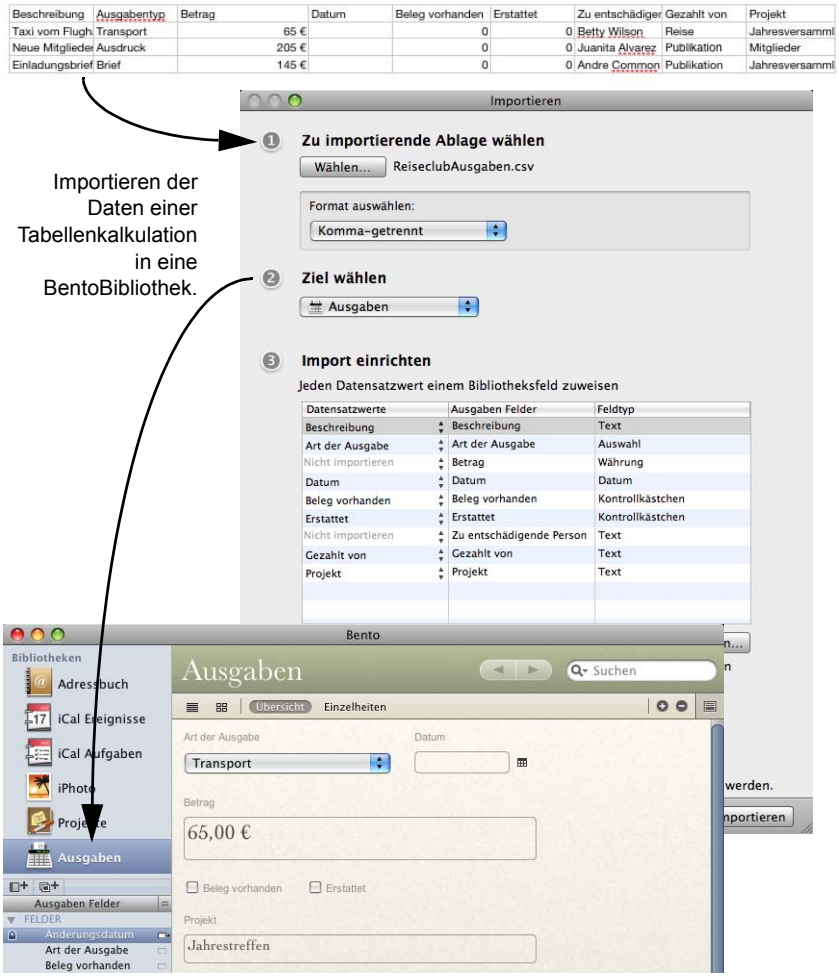


Sie können zu jeder Bibliothek Felder hinzufügen, selbst zur Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Bibliothek von Bento.

Importieren von Daten aus anderen Anwendungen

Wie fügen Sie nun Ihre Ausgaben aus der Tabellenkalkulation zu Bento hinzu? Erstellen Sie eine Bibliothek durch Importieren der Daten einer anderen Anwendung oder importieren Sie Daten in eine Bibliothek, die Sie bereits erstellt haben.

Speichern Sie Ihre Tabellenkalkulation als Ablage mit Komma-getrennten Werten (CSV), Tab-getrennten Werten (TAB), Numbers oder als Excel-Ablage und importieren Sie diese CSV-Datei dann in Bento. Bento legt die zur Verwaltung Ihrer Daten notwendigen Felder an und erstellt Datensätze für jede Datenzeile aus der Datei.



Sammlungen erstellen

Sie haben ein Team von Personen, mit denen Sie für Ihr nächstes Reise-Klub-Ereignis zusammenarbeiten. Alle Ihre Teammitglieder sind in der Bento Adressbuch-Bibliothek, aber Sie würden gerne eine kleinere Gruppe erstellen, die nur Ihre Teammitglieder beinhaltet und nicht jeden aus der Adressbuch-Bibliothek. Sie möchten also eine *Sammlung* erstellen.

Das Erstellen einer Sammlung ist so einfach, wie eine Gruppe im Adressbuch oder eine Wiedergabeliste in iTunes zu erstellen. Öffnen Sie die Bento Adressbuch-Bibliothek in Tabellendarstellung. Wählen Sie die Datensätze der Teammitglieder aus und wählen Sie den Menüpunkt Neue Sammlung aus Auswahl oder ziehen Sie die ausgewählten Datensätze in die Bibliotheksübersicht.

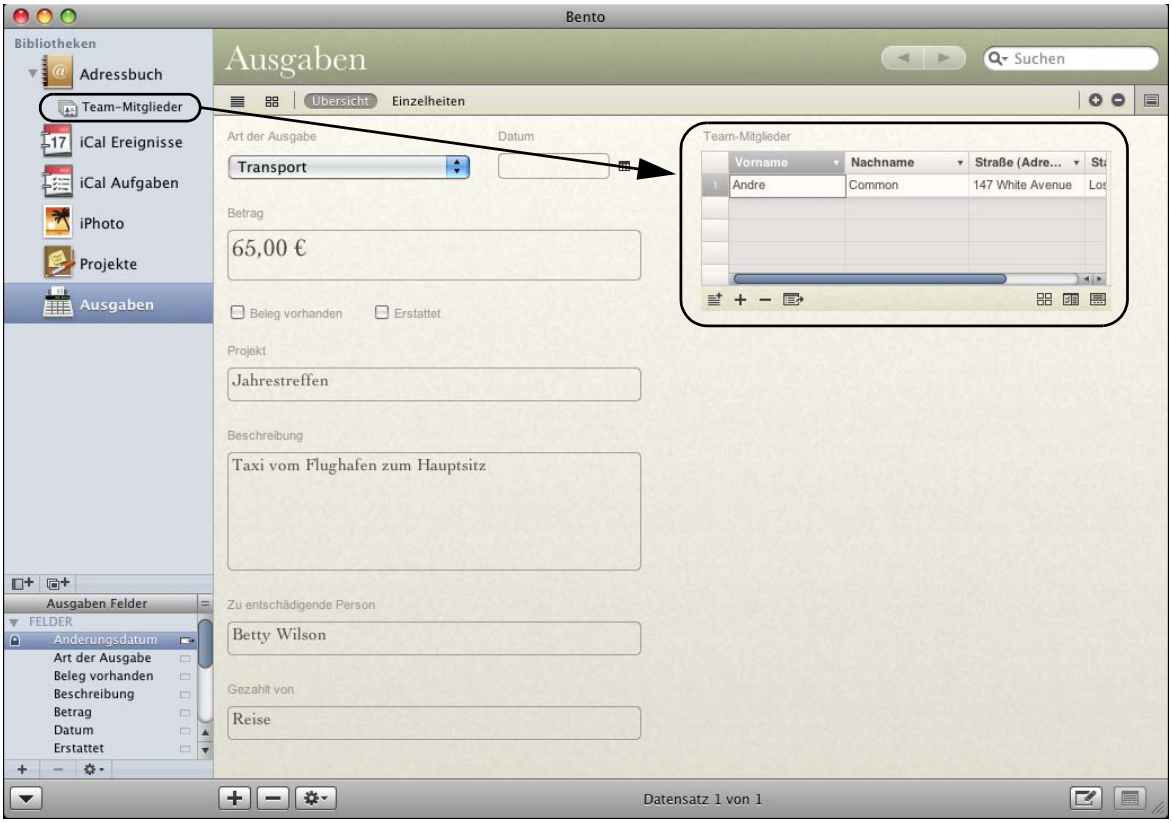
Bento
Bibliotheken
Adressbuch
iCal Ereignisse
iCal Aufgaben
iPhoto
Projekte
Ziehen Sie die ausgewählten Datensätze in die Bibliotheksübersicht.
Adressbuch Felder
Adressbuch
Suchen
Übersicht
Einzelheiten
Vorname
Nachname
Straße (Adress...
Stadt (Adres...
Land (Adres...
Mitgliedschaft
Beitrag
1 Michelle Cannon 123 4th St. SW Edmonton Kanada Dauerhaft 100,00 €
2 Jacques Dupont Rue des Alpes 14 Lausanne Schweiz Dauerhaft 100,00 €
3 Mark Durand 1 rue de la Poste Paris Frankreich Dauerhaft 100,00 €
4 Marie Durand Neue Mitglieds... 200,00 €
5 Costanza Ferrini Neue Mitglieds... 200,00 €
6 Jens Jensen Neue Mitglieds... 100,00 €
7 William Johnson 852 Marsh Road London Großbritannien Neue Mitglieds... 100,00 €
8 John Lee 123 St. Johns Circle London Großbritannien Neue Mitglieds... 200,00 €
9 Gerard LeFranc Chez Pierre Paris Frankreich Dauerhaft 100,00 €
10 Ahmet Mehmet Bahar Caddesi 50:15 Istanbul Türkei Dauerhaft 200,00 €
11 J. Noronha Rua Ramalho Corr... Rio de Janeiro Brasilien Neue Mitglieds... 200,00 €
12 Vassilis Papanicolaou Dauerhaft 100,00 €
13 Mary Smith 123 Elm St. New York Vereinigte Staaten Dauerhaft 200,00 €
14 Sven Svensson Klammerdammsgat... Stockholm Schweden Neue Mitglieds... 200,00 €
15 Sophie Tang 126, Deepwater Ba... Kowloon Hongkong Neue Mitglieds... 100,00 €
16 Annelies Verhaag Blauwburgstraat 33 Amsterdam Niederlande Dauerhaft 200,00 €
17 Matti Virtanen Dauerhaft 200,00 €
18 Betty Wilson 456 Fifth Avenue New York Vereinigte Staaten Dauerhaft 100,00 €
19 John Smith 41 Mary St Sydney Australien Neue Mitglieds... 200,00 €
20 Steve Williams 789 Ninth Avenue New York Vereinigte Staaten Neue Mitglieds... 200,00 €
21 Julia Vargas Avenida Sevilla 87 Madrid Spanien Dauerhaft 100,00 €
22 Juanita Alvarez 147 Houston Avenue New York Vereinigte Staaten Neue Mitglieds... 200,00 €
23 Andre Common 147 White Avenue Los Angeles Vereinigte Staaten Neue Mitglieds... 200,00 €
24 A. N. Other The Cottage Bristol Großbritannien Dauerhaft 100,00 €
25 Juan Garcia Calle Real Manzan... Mexiko Df Mexiko Dauerhaft 100,00 €
26 Patrick Murphy 89 Lavenworth Place Dublin Irland Dauerhaft 100,00 €

Geben Sie der Sammlung den Namen „Teammitglieder“ und Bento erstellt die Sammlung Teammitglieder.

Erstellen von Beziehungen

Bento macht es Ihnen einfach, Ihre Informationen aus den einzelnen Bibliotheken mit Hilfe von Bezugsdatenfeldern zu verbinden.

Sagen wir beispielsweise, Sie möchten die Ausgaben jedes Teammitglieds verfolgen. Um ein Bezugsdatenfeld zu erstellen, ziehen Sie „Teammitglieder“ auf das „Ausgaben“ Formular.



Sie können auch ein Bezugsdatenfeld erstellen, das die Ausgaben jedes Teammitglieds anzeigt. Ziehen Sie „Ausgaben“ auf das „Teammitglieder“ Formular.

Zusammenfassung

Mit Bento können Sie Daten aus dem Adressbuch, aus iCal und aus iPhoto anzeigen, neue Bibliotheken erstellen, um all Ihre Daten an einem Ort zu organisieren, Daten aus anderen Anwendungen importieren und einzigartige Datenbeziehungen zwischen Bibliotheken und Sammlungen erstellen.

Über dieses Dokument

Die folgende Tabelle zeigt Ihnen, wo Sie in dieser Dokumentation Informationen finden können.

Für Information über	Siehe
Die Funktionen von Bento	Kapitel 1 „Überblick über Bento“ auf Seite 19
Verwenden von Bibliotheken zur Verwaltung Ihrer Informationen	Kapitel 2 „Verwenden von Bibliotheken“ auf Seite 33
Verwenden der Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Bibliothek zur Anzeige von Daten aus den Anwendungen Adressbuch, iCal und iPhoto	Kapitel 3 „Verwenden von Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Bibliothek“ auf Seite 43
Erstellen einer Untergruppe von Datensätzen einer Bibliothek	Kapitel 4 „Verwenden von Sammlungen“ auf Seite 55
Ansehen jeweils eines Datensatzes Ihrer Daten, Erstellen von Formularen, Ändern des Aussehens von Formularen und Hinzufügen neuer Felder zu Formularen	Kapitel 5 „Verwenden der Formulardarstellung“ auf Seite 61
Ansehen aller Datensätze einer Bibliothek oder Sammlung in einer Tabelle	Kapitel 6 „Verwenden der Tabellendarstellung“ auf Seite 73
Verwenden von Medienfeldern und Bibliotheksordnern in der Gitterdarstellung	Kapitel 7 „Verwendung der Gitterdarstellung“ auf Seite 83
Alle Feldtypen, die Bento anbietet und die Verwendung der Felderübersicht	Kapitel 8 „Verwenden von Feldern“ auf Seite 87
Gemeinsame Verwendung von Daten durch Importieren, Exportieren und Drucken	Kapitel 9 „Importieren, Exportieren und Drucken“ auf Seite 111
Erstellen einer Sicherung Ihrer Bento-Daten	Kapitel 10 „Sichern und Wiederherstellen von Informationen“ auf Seite 127
Synchronisieren von Informationen zwischen Bento und Bento für das iPhone	Kapitel 11 „Verwenden von Bento mit Bento for iPhone and iPod touch“ auf Seite 133
Verwenden von Tastaturkurzbefehlen	Anhang A „Tastaturkurzbefehle“ auf Seite 137
Rückkehr zu einer früheren Version von Bento	Anhang B „Auf eine frühere Version von Bento zurückgreifen“ auf Seite 141

Quellen für weitere Informationen

Um Bento optimal nutzen zu können, sehen Sie sich die unten angeführten Informationsquellen an.

Benutzerhandbuch

Das Bento-Benutzerhandbuch ist ein PDF-Dokument, das Ihnen detaillierte Informationen zur Verwendung von Bento bietet.

Um das Benutzerhandbuch zu öffnen:

Wählen Sie Hilfe > Bento- Benutzerhandbuch.

Bildschirm-Hilfe

Um aus einer beliebigen Stelle in Bento auf die Hilfe zuzugreifen, wählen Sie Hilfe > Bento-Hilfe. Sie können sich das Inhaltsverzeichnis ansehen, um ein spezielles Thema zu finden oder eine Frage in das Suchfeld eingeben.

Einführung

Für eine Demonstration Ihrer Möglichkeiten mit Bento sehen Sie sich die Einführungen an.

Um auf die Einführungen zuzugreifen:

Wählen Sie Hilfe > Videoanleitung und befolgen Sie dann die Anweisungen.

Bento-Forum

Besuchen Sie das Bento-Forum, um technische Unterstützung oder Tipps zu erhalten, um Probleme zu berichten und um andere Benutzer bei der Verwendung von Bento zu unterstützen.

So erhalten Sie Zugang zum Bento-Forum:

Wählen Sie Hilfe > Bento-Forum.

Bento-Vorlagen-Austausch

Besuchen Sie den Bento-Vorlagen-Austausch. Dort können Sie Ihre eigenen Vorlagen ablegen und von anderen Benutzern erstellte Vorlagen herunterladen.

Um auf den Bento-Vorlagen-Austausch zuzugreifen:

Wählen Sie Hilfe > Bento-Vorlagen-Austausch.

Bento for iPhone and iPod touch

Besuchen Sie die Webseite Bento for iPhone, um Informationen über seine Funktionen und Anforderungen zu erhalten.

Um die Webseite Bento for iPhone aufzurufen:

Wählen Sie Hilfe > Bento for iPhone and iPod touch.

Technischer Support

Um mehr über die Supportmöglichkeiten zu erfahren, die Bento-Benutzern zur Verfügung stehen, sehen Sie sich die Service- und Supportinformationen an.

Um die Service- und Supportinformationen anzusehen:

Wählen Sie Hilfe > Service und Support.

Überblick über Bento

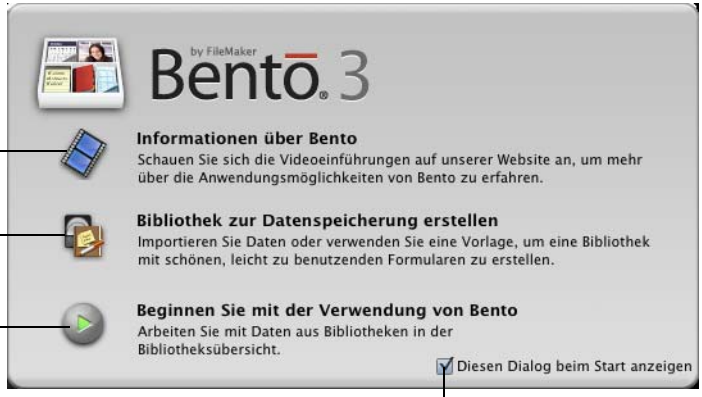
1

Dieses Kapitel bietet Ihnen einen Überblick über die Funktionen von Bento.

Dieses Kapitel ist eine Beschreibung dessen, was Sie sehen, wenn Sie mit der Verwendung von Bento beginnen. Hier wird der Startbildschirm vorgestellt und es werden die einzelnen Bereiche des Bento Fensters beschrieben, einschließlich der Bibliotheksübersicht, der Felderübersicht und des Datensatzbereiches, in dem Sie sich Ihre Informationen in Tabellendarstellung, Formulardarstellung, Gitterdarstellung oder der Geteilten Darstellung anzeigen lassen können.

Startbildschirm

Wenn Sie Bento zum ersten Mal öffnen, können Sie den Startbildschirm verwenden, um mehr über Bento zu erfahren und um Ihre erste eigene Bibliothek zu erstellen.


by FileMaker
Bento 3
Informationen über Bento
Schauen Sie sich die Videoeinführungen auf unserer Website an, um mehr über die Anwendungsmöglichkeiten von Bento zu erfahren.
Bibliothek zur Datenspeicherung erstellen
Importieren Sie Daten oder verwenden Sie eine Vorlage, um eine Bibliothek mit schönen, leicht zu benutzenden Formularen zu erstellen.
Beginnen Sie mit der Verwendung von Bento
Arbeiten Sie mit Daten aus Bibliotheken in der Bibliotheksübersicht.
Diesen Dialog beim Start anzeigen

Um zu sehen, wie einfach die Verwendung ist, machen Sie eine Videotour durch Bento.

Bento benutzt Bibliotheken zum Speichern von Informationen. Eine Möglichkeit mit der Verwendung von Bento zu beginnen, ist, eine Bibliothek zu erstellen.

Wenn Sie mit dem Startbildschirm fertig sind, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Bento zu verwenden.

Wenn Sie den Startbildschirm nicht benötigen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben „Startbildschirm anzeigen“.

Bento Fenster

Das Bento Fenster besteht aus zwei Hauptbereichen:

- Die linke Seite des Fensters enthält die *Bibliotheksübersicht* und die *Felderübersicht*.
- Der rechte Bereich des Fensters zeigt die Datensätze in Bento an. Sie können sich die Datensätze in Tabellendarstellung, Formulardarstellung, Gitterdarstellung oder der Geteilten Darstellung anzeigen lassen.

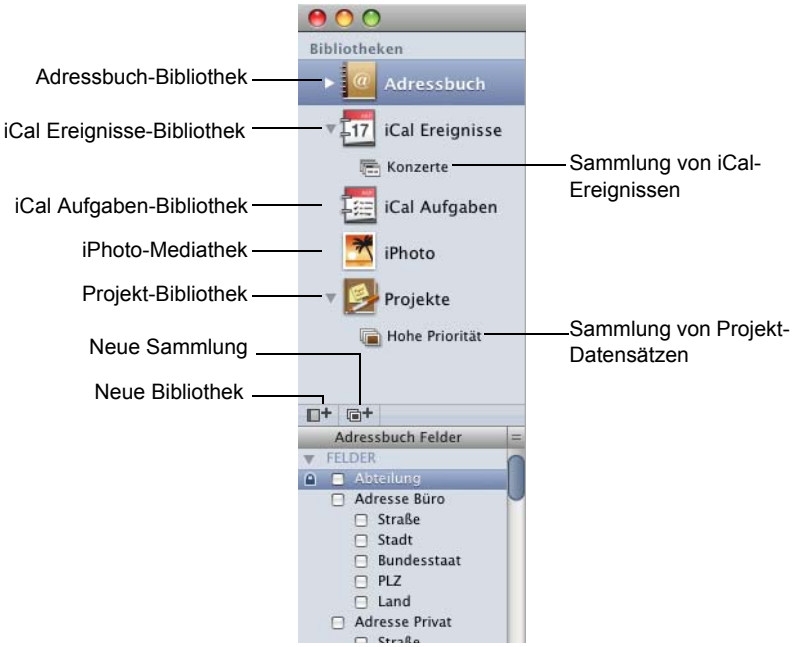
Standardmäßig werden beide Bereiche des Bento Fensters angezeigt. Um die Bibliotheksübersicht und die Felderübersicht auszublenden, wählen Sie Darstellung > Bibliotheks- und Felderübersicht ausblenden.

Bibliotheksübersicht

Die Bibliotheksübersicht zeigt die Bibliotheken und Sammlungen an, die in Bento vorhanden sind.

- Eine *Bibliothek* kategorisiert Daten nach deren Inhalt. Bento bietet standardmäßig unterschiedliche Bibliotheken an. Die Adressbuch-, iCal Aufgaben-, iCal Ereignisse- und iPhoto-Bibliothek zeigen Daten aus den Anwendungen Adressbuch, iCal und iPhoto an. Die Projekt-Bibliothek, die Daten über Projekte speichert, ist eine Beispielsbibliothek mit exemplarischen Daten. Sie können Bibliotheken erstellen, um andere Datenkategorien zu speichern. Sie können eine Gruppe von Bibliotheken innerhalb eines Ordners organisieren.

  Um eine Bibliothek zur Bibliotheksübersicht hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neue Bibliothek. Siehe Kapitel 2 „Verwenden von Bibliotheken“ auf Seite 33.



- Eine *Sammlung* ist eine Gruppe von Datensätzen einer Bibliothek. Eine Sammlung ähnelt einer Adressbuch-Gruppe oder einer Wiedergabeliste in iTunes. Eine Sammlung enthält Datensätze der übergeordneten Bibliothek. Ein Datensatz der Bibliothek kann in mehr als einer Sammlung vorkommen. Eine Person kann zum Beispiel sowohl ein Freund als auch ein Arbeitskollege sein. Angenommen Sie hätten eine Sammlung „Freunde“ und eine andere namens „Arbeitskollegen“, dann könnten Sie den Kontaktdatensatz dieser Person zu beiden Sammlungen in der Adressbuch-Bibliothek hinzufügen.

Um eine Sammlung zur Bibliotheksübersicht hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche Sammlung hinzufügen. Siehe Kapitel 4 „Verwenden von Sammlungen“ auf Seite 55.

Tipp Wenn Sie die Größe der Symbole und des Textes in der Bibliotheksübersicht ändern möchten, wählen Sie Bento > Einstellungen. Wählen Sie für „Text Bibliotheksübersicht“ Klein oder Groß.

Die Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Bibliothek

Bento zeigt die Daten, die Sie bereits in den Mac OS X Anwendungen Adressbuch, iCal und iPhoto mit Hilfe dieser Bibliotheken eingetragen haben: Adressbuch, iCal Ereignisse, iCal Aufgaben und iPhoto.

Adressbuch-Bibliothek

Die Adressbuch-Bibliothek zeigt Kontaktinformationen aus der Mac OS X Adressbuch-Anwendung an, damit Sie Ihre Kontaktinformationen nicht erneut eingeben müssen. Geben Sie neue Kontakte im Adressbuch oder in Bento ein, und die Informationen werden in beiden Anwendungen angezeigt.

Siehe „Adressbuch-Bibliothek“ auf Seite 45.

iCal Ereignisse-Bibliothek

Die iCal Ereignisse-Bibliothek zeigt Informationen aus den Ereignissen der Mac OS X iCal-Anwendung an. Sie können diese Ereignisse in Bento ansehen und sie zusammen mit anderen Daten benutzen, die Sie in Bento speichern. Sie können zum Beispiel anzeigen, welche iCal-Ereignisse zu einem bestimmten Projekt gehören, indem Sie eine Beziehung mit iCal Ereignissen in einer Projekt-Bibliothek erstellen.

Geben Sie neue Ereignisse in iCal oder in Bento ein, und die Informationen werden in beiden Anwendungen angezeigt.

Siehe „iCal Ereignisse-Bibliothek und iCal Aufgaben-Bibliothek“ auf Seite 48.

iCal Aufgaben-Bibliothek

Die iCal Aufgaben-Bibliothek zeigt Informationen aus den Aufgaben in iCal an. Sie können diese Aufgaben in Ihren Bibliotheken und Sammlungen in Bento verwenden. Sie können zum Beispiel anzeigen, welche iCal-Aufgaben zu einem bestimmten Projekt gehören, indem Sie eine Beziehung mit den iCal Ereignissen in einer Projekt-Bibliothek erstellen.

Geben Sie neue Aufgaben in iCal oder Aufgabendatensätze in Bento ein, und die Informationen werden in beiden Anwendungen angezeigt.

Siehe „iCal Ereignisse-Bibliothek und iCal Aufgaben-Bibliothek“ auf Seite 48.

iPhoto-Mediathek

Die iPhoto-Bibliothek zeigt Bilder und Videoclips aus den Alben und intelligenten Alben an, die in der Mac OS X Anwendung iPhoto eingetragen sind. Sie können sich diese Alben und die intelligenten Alben in Bento ansehen und sie zusammen mit anderen Daten benutzen, die Sie in Bento speichern. Sie können zum Beispiel Bilder anzeigen, die zu einem bestimmten Projekt gehören, indem Sie eine Beziehung zu iPhoto in einer Projekt-Bibliothek erstellen.

Sammlungen

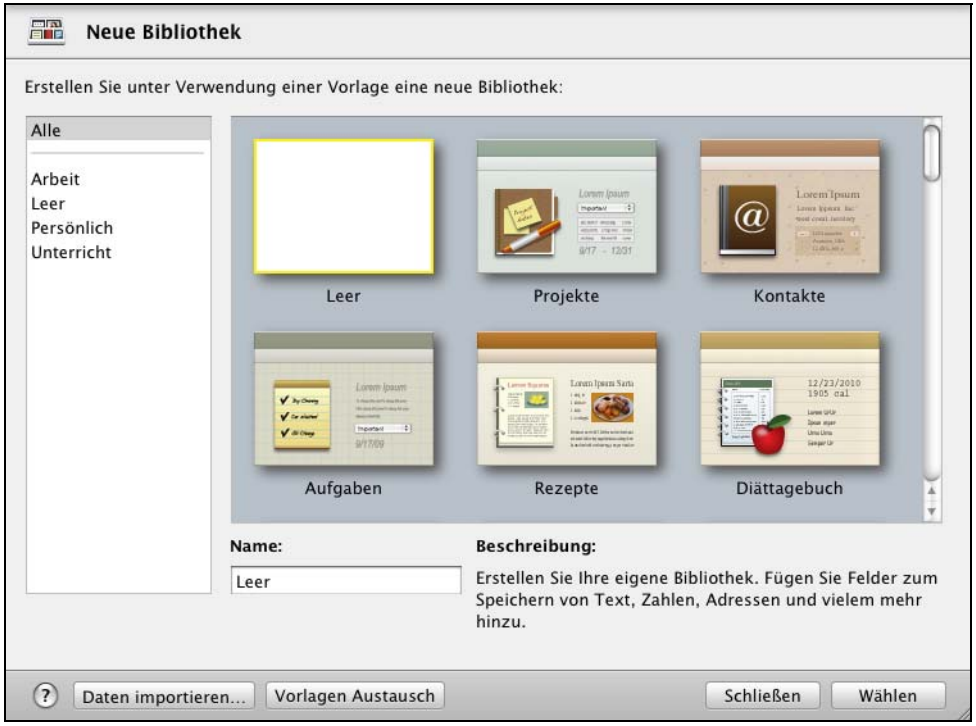
Erstellen Sie eine Sammlung, wenn Sie eine Untergruppe der Datensätze einer Bibliothek haben möchten. Es gibt zwei Arten von Sammlungen:

- *Sammlungen* werden durch Hinzufügen von Datensätzen der Bibliothek zu einer neuen Sammlung erstellt. Das Erstellen einer Sammlung ist so einfach, wie eine Wiedergabeliste in iTunes zu erstellen. Wählen Sie die Datensätze in der Bibliothek aus und wählen Sie den Menüpunkt Neue Sammlung aus Auswahl oder ziehen Sie die ausgewählten Datensätze in die Bibliotheksübersicht.
- *Intelligente Sammlungen* werden basierend auf Kriterien erstellt, die Sie einrichten. Datensätze, die diese definierten Kriterien erfüllen, erscheinen in der intelligenten Sammlung. Sie können die Erweiterte Suche verwenden, um eine intelligente Sammlung zu erstellen.

Siehe Kapitel 4 „Verwenden von Sammlungen“ auf Seite 55.

Erstellen von Bibliotheken

Bento bietet mehr als 30 *Vorlagen* für Bibliotheken, die es Ihnen einfach machen, neue Bibliotheken mit Informationen zu erstellen. Eine Vorlage definiert die Felder der Informationen, die in jedem Datensatz einer Bibliothek verwendet werden, und die Sie nach Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen können. Wählen Sie die Bibliotheksvorlage aus, die am besten zu der Kategorie an Daten passt, die Sie speichern möchten.



Siehe „Erstellen einer Bibliothek unter Verwendung der Bento-Vorlagen“ auf Seite 35.

Datensatzbereich

Im rechten Bereich des Bento Fensters können Sie sich die in Bento gespeicherten Informationen entweder in Tabellendarstellung, Formulardarstellung, Gitterdarstellung oder der Geteilten Darstellung anzeigen lassen.

- Die Tabellendarstellung zeigt die Informationen einer gesamten Bibliothek oder Sammlung ähnlich einer Tabellenkalkulation an, wobei jede Zeile in der Tabelle einem Datensatz in der Bibliothek entspricht.
- Die Formulardarstellung zeigt immer nur die Felder eines Datensatzes an, und zwar in Arrangements, die Sie unter Verwendung schöner Designs anpassen können.
- Die Gitterdarstellung zeigt die Medienfelder und Formular-Miniaturbilder einer ausgewählten Bibliothek oder Sammlung in einem Gitter an.
- Die Geteilte Darstellung zeigt den ausgewählten Datensatz gleichzeitig entweder in Formulardarstellung und Tabellendarstellung oder in Formulardarstellung und Gitterdarstellung an.

Die Tabellendarstellung zeigt jeden Datensatz als eine Zeile in einer Tabelle an.

Die Formulardarstellung zeigt die Felder eines einzelnen Datensatzes an.

Mit der Geteilten Darstellung und der Formulardarstellung können Sie einen Datensatz gleichzeitig als Zeile einer Tabelle und in einem seitenähnlichen Format anzeigen.

Die Gitterdarstellung zeigt die Medienfelder oder Formular-Miniaturbilder der ausgewählten Bibliothek an.

Tabellendarstellung

Um die Informationen einer gesamten Bibliothek oder einer Sammlung wie bei einer Tabellenkalkulation anzusehen, verwenden Sie die *Tabellendarstellung*.

In der Tabellendarstellung können Sie auf vielfältige Weise mit Ihren Datensätzen arbeiten, darunter:

- Auswählen der Spalten (Felder), die Sie anzeigen möchten.
- Umordnen der Spalten in jede beliebige Reihenfolge.
- Sortieren der Datensätze durch Auswählen einer bestimmten Spalte.
- Analysieren der Daten mit Hilfe einer Ergebniszeile.

Siehe Kapitel 6 „Verwenden der Tabellendarstellung“ auf Seite 73.

Formulardarstellung

Um sich die Informationen eines einzelnen Datensatzes anzusehen, verwenden Sie die *Formulardarstellung*. In der Formulardarstellung können Sie mehrere Formulare für jede Sammlung oder Bibliothek erstellen und jedem Formular einen anderen Namen geben. Sie können beispielsweise ein Formular in der Adressbuch-Bibliothek erstellen, das die Geburtstage anzeigt und nachverfolgen, ob Sie eine Karte oder ein Geschenk geschickt haben.

Sie können Formulare auf vielfältige Weise anpassen, darunter:

- Auswählen der Felder, die Sie anzeigen möchten.
- Anordnen der Felder auf dem Formular.
- Ändern der Größe von Feldern.
- Ändern des Aussehens des Formulars mit Hilfe unterschiedlicher Designs.
- Hinzufügen einer Kopfzeile und eines Logos.

Siehe Kapitel 5 „Verwenden der Formulardarstellung“ auf Seite 61.

Gitterdarstellung

Um die Medienfelder und Formular-Miniaturbilder einer ausgewählten Bibliothek oder Sammlung anzuzeigen, verwenden Sie die *Gitterdarstellung*.

In der Gitterdarstellung können Sie mit Miniaturbilder von Medienfeldern und Formularen, den so genannten *Elementen der Gitterdarstellung*, auf vielfältige Weise arbeiten, inklusive:

- Filtern von Elementen der Gitterdarstellung.
- Festlegen und Ändern von Bezeichnungen von Elementen der Gitterdarstellung
- Ändern der Anzeigegröße der Elemente der Gitterdarstellung.

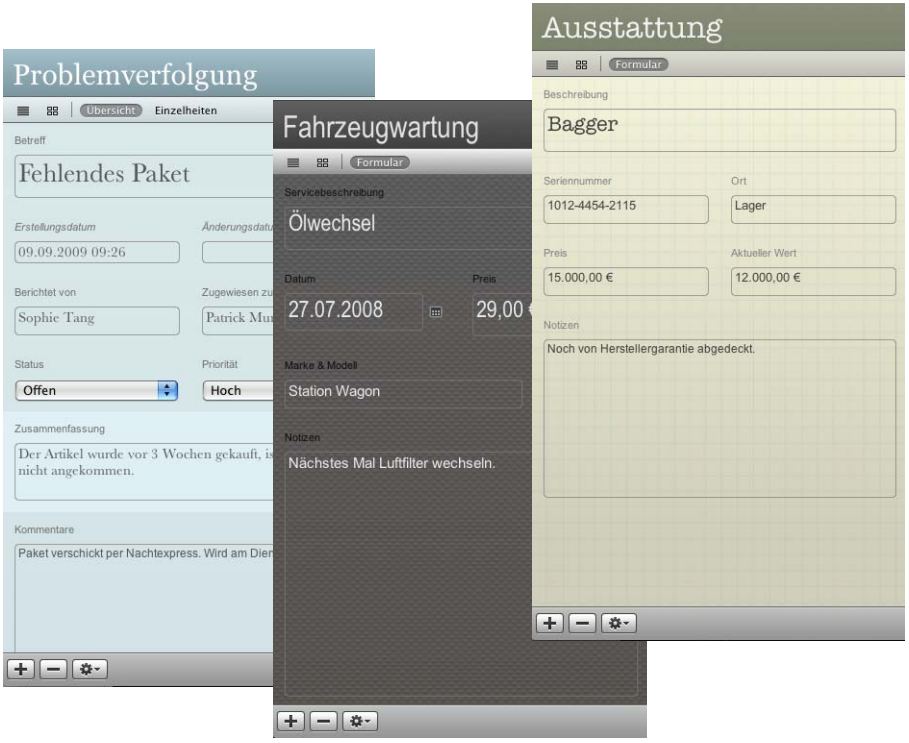
Siehe Kapitel 7 „Verwendung der Gitterdarstellung“ auf Seite 83.

Geteilte Darstellung

Um den ausgewählten Datensatz gleichzeitig in Formulardarstellung und Tabellendarstellung oder in Formulardarstellung und Gitterdarstellung anzuzeigen, verwenden Sie die *Geteilte Darstellung*.

Formulardesigns

Bento bietet eine Auswahl schöner *Designs*, mit der sich Ihre Formulare gestalten lassen. Jedes Design enthält abgestimmte Farben, Layouts, Schriftarten und Texteigenschaften. Sie können das Design eines Formulars zu jeder Zeit einfach ändern.



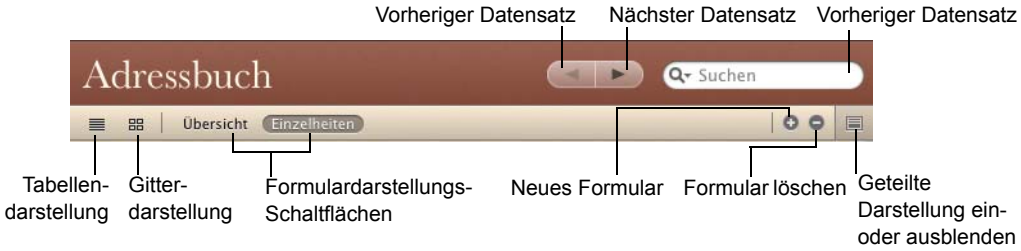
Siehe „Anpassen des Formular-Layouts“ auf Seite 67.

Navigationsleiste

Die Navigationsleiste enthält verschiedene Steuerelemente, die Ihnen bei der Anzeige von Informationen in Bento helfen können.

- Klicken Sie auf , um die Datensätze in Tabellendarstellung anzuzeigen.
- Klicken Sie auf , um die Datensätze in Gitterdarstellung anzuzeigen.
- Klicken Sie auf eine der Formulardarstellungsschaltflächen, um einen Datensatz in seitenähnlicher Ansicht zu sehen. Im Beispiel unten gibt es zwei Formulardarstellungsschaltflächen: „Übersicht“ und „Einzelheiten“. Sie können so viele Formulardarstellungen haben, wie Sie möchten.
- Klicken Sie auf , um zwischen der Geteilten Darstellung und der Formulardarstellung zu wechseln.
- Klicken Sie auf , um zwischen der Geteilten Darstellung und der Gitterdarstellung zu wechseln.
- Um durch die Datensätze in einer Bibliothek oder Sammlung zu blättern, klicken Sie auf die Schaltflächen Vorheriger Datensatz und Nächster Datensatz (die Pfeilschaltflächen).

  Um zum ersten Datensatz zu gelangen, klicken Sie bei gedrückter Wahltaste auf die Schaltfläche Vorheriger Datensatz. Um zum letzten Datensatz zu gelangen, klicken Sie bei gedrückter Wahltaste auf die Schaltfläche Nächster Datensatz.



Suchfeld und Erweiterte Suche

- Verwenden Sie das Suchfeld, um eine einfache Suche nach Text in allen Feldtypen außer in Medien, Bezugsdatenfeldern, Nachrichtenlisten und verschlüsselten Feldern durchzuführen.

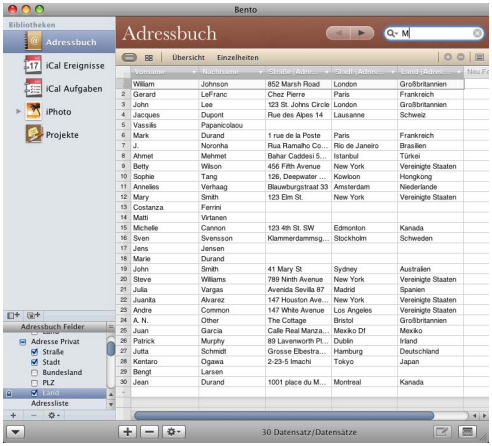
  Anmerkung Sie können in verschlüsselten Feldern suchen, wenn sie freigegeben sind.

- Verwenden Sie die Erweiterte Suche, um bestimmte Datensätze zu finden, indem Sie Suchwerte und Kriterien für bestimmte Felder definieren.

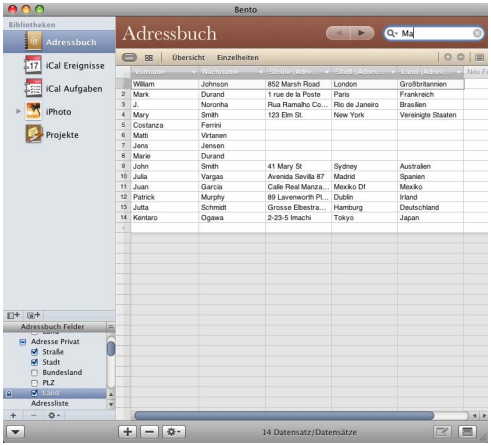
Um das Suchfeld zu verwenden:

1. Wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung aus.
2. Geben Sie einen Text in das Suchfeld ein.

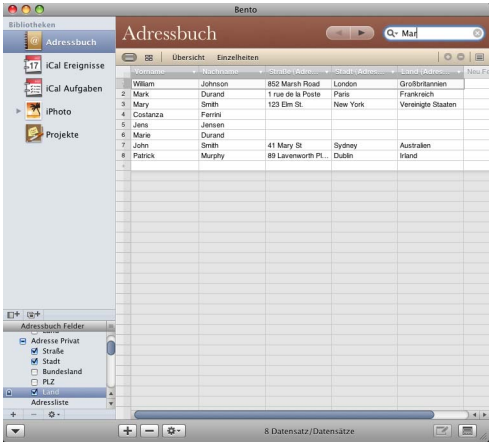
Bento durchsucht *alle* entsprechenden Textfelder der ausgewählten Bibliothek oder Sammlung. Bento lässt Sie wissen, wie viele Datensätze dem Suchbegriff entsprechen und aktualisiert die Darstellung, um nur Datensätze derjenigen Felder anzuzeigen, die in der Tabellendarstellung ausgewählt wurden oder in der Formulardarstellung zu einem Formular hinzugefügt wurden



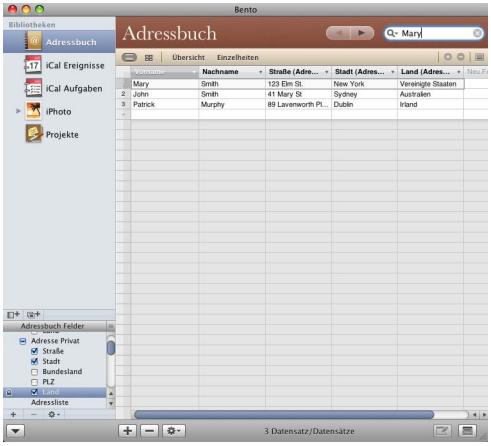
1. Geben Sie „M“ ein und das Ergebnis sind 30 Datensätze.



2. Geben Sie „Ma“ ein und das Ergebnis sind 15 Datensätze.



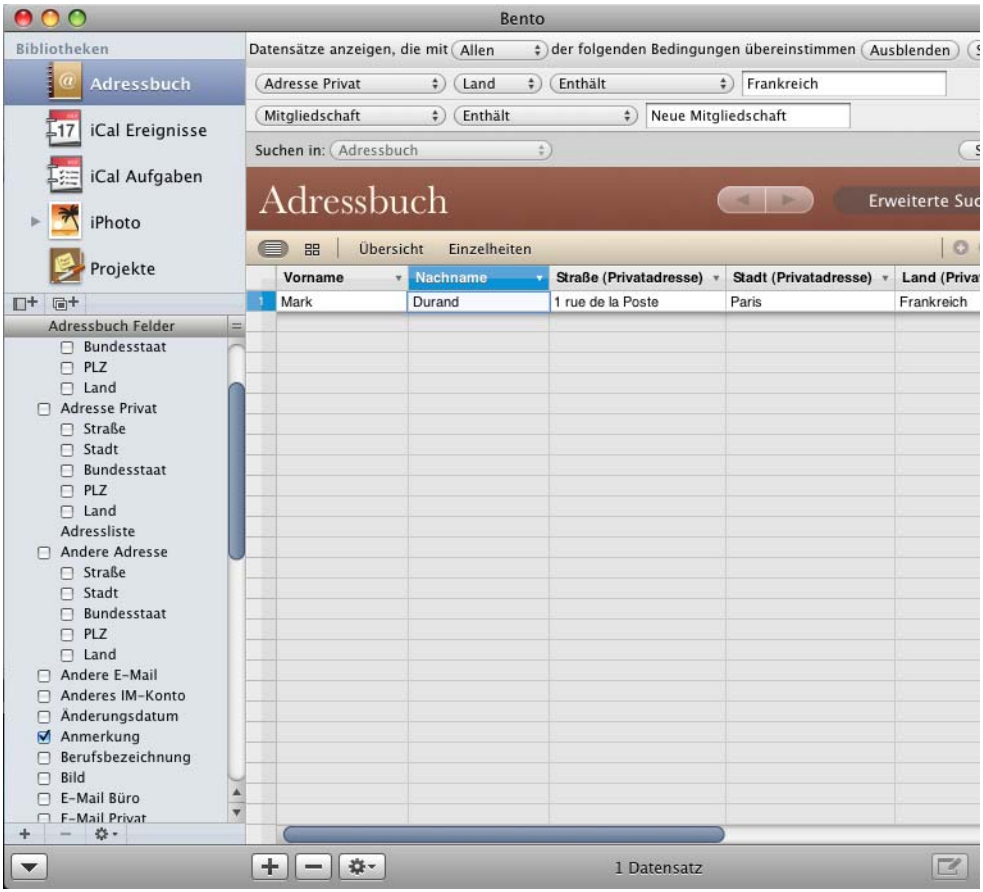
3. Geben Sie „Mar“ ein und das Ergebnis sind 9 Datensätze.



4. Geben Sie „Mary“ ein und das Ergebnis sind 3 Datensätze.

Um die Erweiterte Suche zu verwenden:

1. Wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung aus.
2. Klicken Sie im Suchfeld auf und wählen Sie die Erweiterte Suche aus oder drücken Sie Befehlstaste-F.
3. Geben Sie an, was Sie suchen möchten. Fügen Sie nach Bedarf Kriterien hinzu oder entfernen Sie diese.
4. Klicken Sie auf Suchen.



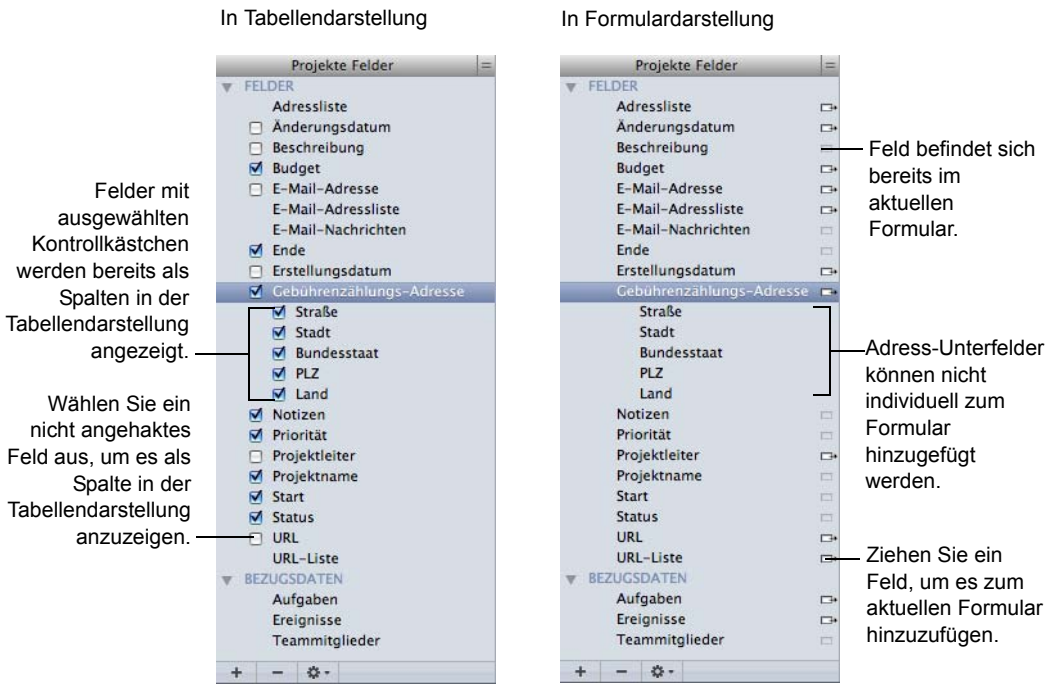
Bento führt die Suche durch und zeigt die entsprechenden Datensätze an.

- Um die entsprechenden Datensätze als intelligente Sammlung zu speichern, klicken Sie auf Speichern. Siehe „Über intelligente Sammlungen“ auf Seite 57.
- Um die Erweiterte Suche zu schließen, klicken Sie auf das X neben „Erweiterte Suche“ oder drücken Sie Befehlstaste-F. Wenn Sie die Erweiterte Suche schließen, zeigt Bento alle Datensätze an.

Felderübersicht

Die Felderübersicht auf der linken Seite des Bento Fensters zeigt die Felder an, die für die ausgewählte Bibliothek oder Sammlung definiert sind.

- In der Tabellendarstellung können Sie die Felderübersicht verwenden, um auszuwählen, welche Spalten angezeigt werden.
- Benutzen Sie in der Formulardarstellung die Felderübersicht, um Felder zum aktuellen Formular hinzuzufügen, indem Sie einen Feldnamen mit auf das Formular ziehen.
- In der Geteilten Darstellung zeigt die Felderübersicht die Felder an, die zum aktuellen Formular hinzugefügt oder in der Tabellendarstellung angezeigt werden können.



Siehe „Verwenden der Felderübersicht“ auf Seite 98.

Verwenden von Bibliotheken

2

In Bento können Sie Bibliotheken verwenden, um Ihre Informationen zu organisieren. Sie können die Bibliotheken verwenden, die Bento anbietet und zusätzlich eigene Bibliotheken mit Hilfe von Vorlagen erstellen. Sie können Ihre gesamte Datenbank oder ausgewählte Bibliotheken mit bis zu fünf Benutzern im lokalen Netzwerk gemeinsam benutzen.

Bento enthält vier Bibliotheken, die Daten aus anderen Mac OS X Anwendungen anzeigen:

- Adressbuch-Bibliothek, die Kontaktdatensätze aus der Adressbuch-Anwendung anzeigt
- iCal Ereignisse-Bibliothek, die Ereignisse aus der iCal-Anwendung anzeigt
- iCal Aufgaben-Bibliothek, die Aufgaben aus der iCal-Anwendung anzeigt
- Die iPhoto-Bibliothek zeigt Bilder und Videoclips aus der iPhoto-Anwendung an.

Für weitere Informationen zu diesen Bibliotheken, siehe Kapitel 3, „Verwenden von Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Bibliothek“ auf Seite 43.

Sie können auch Bibliotheken für Ihre Informationen erstellen, indem Sie:

- Den Dialog Neue Bibliothek verwenden.
- Bestehende Informationen aus einer Komma-getrennten (CSV), Tab-getrennten (TAB), Numbers-, Excel- oder aus einer Bibliotheksvorlagendatei importieren.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Bibliotheken verwenden können, um Ihre Informationen zu organisieren, zu verwalten und gemeinsam zu nutzen.

Über Bibliotheken

Bento speichert Informationen in Bibliotheken. Bibliotheken bestehen aus Datensätzen, und Bibliotheken werden durch die Felder in den Datensätzen definiert.

Die Adressbuch-Bibliothek enthält zum Beispiel Kontaktdatensätze. Kontaktdatensätze bestehen aus den Feldern, die zum Speichern von Informationen von Kontakten und zur Aktualisierung der Adressbuch-Anwendung verwendet werden, wie Namen, Adressen und Telefonnummern.

Ein weiteres Beispiel: Die standardmäßig vorgegebenen Datensätze der Projekt-Bibliothek bestehen aus Feldern, die für die Verwaltung von Projekten nützlich sind, wie Felder für den Projektstatus, Startdatum und Enddatum und Informationen zu Teammitgliedern.

Bento bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, die Datensätze einer Bibliothek anzusehen:

- *Die Formulardarstellung* zeigt die Felder eines einzelnen Datensatzes an. Jede Seite zeigt immer nur einen Datensatz an, beispielsweise einen einzelnen Kontaktdatensatz der Adressbuch-Bibliothek. Sie können mehr als eine Formulardarstellung für die Bibliothek haben. Siehe Kapitel 5, „Verwenden der Formulardarstellung“ auf Seite 61.
- *Die Tabellendarstellung* zeigt die Datensätze in einer Tabelle an, beispielsweise eine Liste der Kontakte aus der Adressbuch-Bibliothek. Jede Zeile in der Tabelle steht für einen einzelnen Datensatz der Bibliothek. Siehe Kapitel 6, „Verwenden der Tabellendarstellung“ auf Seite 73.
- *Die Gitterdarstellung* zeigt kurz gesagt die Medienfelder und Formular-Miniaturbilder einer ausgewählten Bibliothek oder Sammlung an. Siehe Kapitel 7, „Verwendung der Gitterdarstellung“ auf Seite 83.
- *Die Geteilte Darstellung* zeigt Ihnen einen Datensatz entweder zugleich in Formulardarstellung und Tabellendarstellung, oder zugleich in Formulardarstellung und Gitterdarstellung an.

Der restliche Teil dieses Kapitels beschreibt, wie Sie Bibliotheken erstellen, verwenden und gemeinsam nutzen können:

- Sie können Ihre eigenen Bibliotheken unter Verwendung von Bibliotheksvorlagen erstellen. Siehe den folgenden Abschnitt „Erstellen einer Bibliothek unter Verwendung der Bento-Vorlagen“ auf Seite 35.
- Sie können eine Bibliothek erstellen, indem Sie Ihre eigenen Daten importieren. Siehe „Importieren von Informationen in Bento“ auf Seite 113.
- Sie können Ihre Bibliotheken mit bis zu fünf Benutzern im lokalen Netzwerk gemeinsam benutzen. Siehe „Gemeinsame Benutzung der Bento Datenbank“ auf Seite 38.

Erstellen einer Bibliothek unter Verwendung der Bento-Vorlagen

Bevor Sie eine Bibliothek erstellen, denken Sie über die Art der Informationen nach, die Sie mit der Bibliothek verwalten wollen. Möchten Sie Terminpläne und Verabredungen verwalten? Möchten Sie Kontaktinformationen verwalten? Suchen Sie nach einer Möglichkeit, Aufgaben und Projekte in einem Ereignisplaner zusammen zu führen? Oder möchten Sie eine Liste von Dingen verwalten, wie eine Inventar- oder Ausstattungsliste?

Bento bietet Ihnen Bibliotheksvorlagen, die die Felder erstellen, um bestimmte Arten von Informationen zu verwalten. Diese Vorlagen bringen auch vorgefertigte Designs für die Formulardarstellungen zur Anwendung.

Durch das Auswählen der Bibliotheksvorlage, die der Art von Informationen am nächsten kommt, die Sie verwalten möchten, können Sie die benötigte Bibliothek schneller erstellen. Wenn Sie keine Vorlage für die Art von Informationen finden, die Sie speichern wollen, können Sie die Vorlage „Leer“ verwenden und selbst eine Bibliothek erstellen. Nachdem Sie eine Bibliothek aus einer Vorlage erstellt haben, können Sie die Formulardarstellung anpassen, indem Sie Felder hinzufügen oder entfernen und das Design ändern.

Tipp Wenn Sie bereits Informationen aus einer anderen Anwendung haben, die Sie in Bento verwenden möchten, siehe „Importieren von Informationen in Bento“ auf Seite 113.

Um eine Bibliothek unter Verwendung der Bento-Vorlagen zu erstellen:

1. Wählen Sie Ablage > Neue Bibliothek aus Vorlage.
2. Wählen Sie im Dialog Neue Bibliothek eine Vorlagenkategorie in der linken Spalte aus, dann wählen Sie die Vorlage aus.

   Wählen Sie „Leer“, wenn keine der Vorlagen zu Ihren Anforderungen passt. In der leeren Bibliothek können Sie alle Felder selbst erstellen.
3. Geben Sie einen Namen für Ihre Bibliothek ein und klicken Sie auf Wählen.

   Bento erstellt die Bibliothek und öffnet die Bibliothek in der Formulardarstellung.

Wenn Sie eine andere Vorlage als die Vorlage „Leer“ verwendet haben, können Sie die Felder überprüfen, die für Ihre neue Bibliothek definiert sind.

- Wenn Sie mit den Feldern und den Formulardarstellungen in Ihrer neuen Bibliothek zufrieden sind, können Sie bereits Datensätze hinzufügen und Informationen eingeben. Siehe „Bearbeiten von Datensätzen in der Formulardarstellung“ auf Seite 63.
- Wenn Sie zusätzliche Felder benötigen, können Sie die Bibliothek durch Hinzufügen von Feldern anpassen. Siehe „Hinzufügen von Feldern zu einem Formular“ auf Seite 65.

- Wenn Felder für Informationen definiert sind, die Sie nicht benötigen, dann löschen Sie diese Felder. Siehe „Entfernen von Feldern aus einem Formular“ auf Seite 67.
- Wenn Sie das Layout der Felder in der Formulardarstellung ändern wollen, siehe „Anpassen des Formular-Layouts“ auf Seite 67.
- Wenn Sie das Aussehen der Formulardarstellung ändern wollen, können Sie ein anderes Design auswählen. Siehe „Anpassen des Formular-Layouts“ auf Seite 67.

Erstellen einer Neuen leeren Bibliothek

Sie können schnell beginnen, indem Sie eine leere Bibliothek erstellen und dann Daten genau wie in einer Tabellenkalkulation hinzufügen.

So erstellen Sie eine leere Bibliothek:

1. Wählen Sie Ablage > Neue leere Bibliothek.

   Bento erstellt eine Bibliothek mit einem Standardnamen und öffnet sie in der Tabellendarstellung.
2. Doppelklicken Sie auf den Namen der Bibliothek, um ihn zu ändern.
3. Klicken Sie auf die hervorgehobene Zelle und beginnen Sie damit, Ihre Daten einzugeben oder einzusetzen.

   Siehe „Bearbeiten von Datensätzen in der Tabellendarstellung“ auf Seite 75 und „Kopieren und Einfügen von Daten in der Tabellendarstellung“ auf Seite 76.

Erstellen einer Bibliothek durch Importieren

Wenn Sie bereits Informationen aus einer anderen Anwendung haben, die Sie in Bento einbinden möchten, erstellen Sie eine Bibliothek und Datensätze in dieser Bibliothek durch den Import Ihrer Informationen. Siehe „Importieren von Informationen in Bento“ auf Seite 113.

Ändern des Symbols für eine Bibliothek

Jede Bibliothek hat ein eigenes Symbol. Sie können das Symbol für jede von Ihnen erstellte Bibliothek ändern.

Um ein Bibliothekssymbol zu ändern:

1. Klicken Sie in der Bibliotheksübersicht mit gedrückter Strg-Taste auf die Bibliothek, die Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie „Ein Bibliotheks-Symbol wählen.”

3 Klicken Sie auf ein Symbol und dann auf OK.

Gemeinsame Benutzung der Bento Datenbank

Sie können Ihre Bento Datenbank mit bis zu fünf anderen Bento-Benutzern zur gleichen Zeit im lokalen Netzwerk (im gleichen Subnetz) gemeinsam benutzen. Eine gemeinsame Benutzung erfordert Bento 3 auf jedem Computer, auf dem eine Datenbank freigegeben wird oder auf dem nach gemeinsam benutzten Datenbanken gesucht wird.

Sie können Daten aus einer gemeinsam genutzten Bibliothek exportieren, aber Sie können eine gemeinsam genutzte Bibliothek nicht in eine Vorlagendatei exportieren. Für weitere Informationen siehe „Exportieren von Informationen aus Bento“ auf Seite 121.

Wenn Sie Bento zum ersten Mal starten, sind Ihre Bibliotheken zur gemeinsamen Benutzung bereits fertig eingerichtet. Sie können dann entscheiden, ob Sie Ihre gesamte Datenbank oder nur einzelne Bibliotheken freigeben möchten.

Anmerkung Wenn Sie Ihre iCal Ereignisse-Bibliothek freigeben, ist sie schreibgeschützt, und andere Benutzer können keine Ereignisse ändern.

Um Ihre Datenbank mit anderen Bento Benutzern gemeinsam zu nutzen:

1 Wählen Sie Bento > Einstellungen.

2 Klicken Sie auf Freigeben im oberen Bereich des Fensters.

3 Wählen Sie „Meine Bento Datenbank freigeben.“

4 Wählen Sie „Gesamte Datenbank freigeben“ oder „Ausgewählte Bibliotheken freigeben“ und wählen Sie dann die Bibliotheken aus, die Sie freigeben möchten.

5 (Optional) Geben Sie einen anderen Namen für Ihre freigegebene Datenbank ein.

Dies ist der Name, der auf den Computern anderer Benutzer angezeigt wird (sofern sie dafür eingerichtet wurden, im Netzwerk nach freigegebenen Datenbanken zu suchen).

6 Wenn andere Benutzer in der Lage sein sollen, Änderungen an der freigegebenen Datenbank vorzunehmen, wählen Sie „Anderen erlauben, Änderungen an Ihren Daten durchzuführen“.

Wenn an einer freigegebenen Datenbank keine Änderungen vorgenommen werden dürfen, sehen Benutzer Feldbezeichnungen in Kursivschrift und , wenn der Cursor über die Felder bewegt wird.

Benutzer, die Ihre freigegebene Datenbank betrachten, können weder Felder erstellen oder löschen noch das Formular-Layout ändern.

Wenn Sie bestimmte Änderungen an der gemeinsam genutzten Datenbank vornehmen (Erstellung von Feldern oder Ordnern, Löschen von Ordnern, Ändern der Feldoptionen oder des Datenbanknamens), werden Benutzer aufgefordert, die Verbindung zur Datenbank zu trennen und sich erneut zu verbinden, um die aktuelle Version abzurufen.

7 Wenn Sie Bento auf Ihrem Computer geöffnet lassen, können andere Benutzer auf ihren Computern Ihre freigegebene Datenbank sehen.

Wichtig Benutzer, die eine freigegebene Datenbank bearbeiten, können ihre Änderungen nicht mehr rückgängig machen, sobald sie die Tabulator-Taste drücken oder außerhalb des bearbeiteten Felds klicken.

Um sich von einer gemeinsam genutzten Datenbank zu trennen, klicken Sie auf ⊖ neben der freigegebenen Datenbank.

Deaktivieren der Datenbankfreigabe

Sie können eine Datenbankfreigabe deaktivieren, damit andere Benutzer im lokalen Netzwerk Ihre Datenbank nicht sehen können.

Um eine Datenbankfreigabe zu deaktivieren:

1 Wählen Sie Bento > Einstellungen.

2 Klicken Sie auf Freigeben im oberen Bereich des Fensters.

3 Deaktivieren Sie „Meine Bento Datenbank freigeben."

Nach freigegebenen Bento Datenbanken suchen

Wenn Ihr Computer mit anderen Computern über ein lokales Netzwerk verbunden ist, können Sie nach freigegebenen Datenbanken suchen.

Um im lokalen Netzwerk nach freigegebenen Datenbanken zu suchen:

1 Wählen Sie Bento > Einstellungen.

2 Klicken Sie auf Freigeben im oberen Bereich des Fensters.

3 Wählen Sie „Suche nach freigegebenen Bento Datenbanken."

Alle freigegebenen Datenbanken erscheinen im Bereich Freigeben in der Bibliotheksübersicht.

Einrichten eines Kennworts für eine freigegebene Datenbank

Sie können Benutzer auffordern, ein Kennwort einzugeben, das so genannte Freigabe-Kennwort, bevor sie Ihre Freigaben abrufen können. Dieses Kennwort unterscheidet sich vom Datenbank-Kennwort. Weitere Informationen über das Datenbank-Kennwort, siehe „Festlegen eines Kennwortes für Ihre Bento Datenbank" auf Seite 108.

Um das Freigabe-Kennwort festzulegen:

1. Wählen Sie Bento > Einstellungen.
2. Klicken Sie auf Freigeben im oberen Bereich des Fensters.
3. Wählen Sie Benötigt ein gemeinsam genutztes Kennwort und geben Sie dann das Kennwort ein.

Öffnen einer durch Kennwort geschützten freigegebenen Datenbank

Durch ein Kennwort geschützte gemeinsam genutzte Datenbanken werden durch ein in der Bibliotheksübersicht angezeigt.

Um eine durch ein Kennwort geschützte freigegebene Datenbank zu öffnen:

1. Wählen Sie eine durch ein Kennwort geschützte freigegebene Datenbank.
2. Geben Sie im Dialogfeld das Freigabe-Kennwort ein, das vom Besitzer der freigegebenen Datenbank festgelegt wurde.

Arbeiten mit freigegebenen verschlüsselten Feldern

Benutzer können auf verschlüsselte Felder in freigegebenen Datenbanken zugreifen, indem sie zunächst das Freigabe-Kennwort (falls eines festgelegt wurde) und dann das Datenbank-Kennwort für die freigegebene Datenbank eingeben. Weitere Informationen über das Datenbank-Kennwort, siehe „Festlegen eines Kennwortes für Ihre Bento Datenbank“ auf Seite 108.

Benutzer können Daten in freigegebenen verschlüsselten Feldern sperren und freigeben. Für weitere Informationen siehe „Sperren und Freigeben von Daten in verschlüsselten Feldern“ auf Seite 109.

Gruppieren von Bibliotheken

Sie können eine Gruppe von Bibliotheken innerhalb eines Ordners organisieren.

Um einen Bibliotheksordner zu gruppieren:

1. Wählen Sie Ablage > Neuer Bibliotheksordner.

   Ein unbenannter Ordner wird in der Bibliotheksübersicht über der aktuell ausgewählten Bibliothek oder dem aktuell ausgewählten Ordner erstellt.
2. Geben Sie einen neuen Namen für den Ordner ein und drücken Sie Enter.

Um eine Bibliothek zu einem Bibliotheksordner hinzuzufügen:

Wählen Sie die Bibliothek aus und ziehen Sie sie auf den gewünschten Bibliotheksordner.

Löschen von Datensätzen aus einer Bibliothek

Um Datensätze aus einer Bibliothek zu löschen:

1. Wählen Sie die Bibliothek aus.
2. Wählen Sie die Datensätze und drücken Sie Befehlstaste-Rückschritttaste.

Anmerkung Wenn Sie Befehlstaste-Rückschritttaste drücken, werden die Datensätze permanent sowohl aus der Bibliothek, als auch aus allen Sammlungen bzw. Bezugsdatenfeldern, die diese enthalten, gelöscht.

Löschen einer Bibliothek

Um eine Bibliothek zu löschen:

Wählen Sie die Bibliothek aus und drücken Sie die Rückschritttaste. Wenn Sie die Rückschritttaste drücken, werden die Bibliothek und alle ihre Datensätze gelöscht.

Alle Bezugsdatenfelder in anderen Bibliotheken, die auf dieser Bibliothek basieren, werden ebenfalls gelöscht.

Anmerkung Die Adressbuch-Bibliothek, die iCal Ereignisse-Bibliothek, die iCal Aufgaben-Bibliothek oder die iPhoto-Bibliothek können nicht gelöscht werden. Wenn Sie diese Bibliotheken nicht angezeigt bekommen möchten, siehe „Anzeigen der Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Bibliothek“ auf Seite 43.

Verwenden von Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Bibliothek

3

Bento bietet Ihnen Bibliotheken, die Daten aus der Mac OS X Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Anwendung anzeigen. Mit diesen Bibliotheken können Sie Kontakte, Ereignisse, Aufgaben und Bilder zusammen verwalten und diese als Bezugsdaten in anderen Bibliotheken in Bento anzeigen lassen.

Bento enthält vier Bibliotheken, die Daten aus anderen Mac OS X Anwendungen anzeigen:

- Adressbuch-Bibliothek, die Informationen aus der Adressbuch-Anwendung anzeigt
- iCal Ereignisse-Bibliothek, die Ereignisse aus der iCal-Anwendung anzeigt
- iCal Aufgaben-Bibliothek, die Aufgaben aus der iCal-Anwendung anzeigt
- iPhoto-Bibliothek, die Bilder und Videoclips der iPhoto-Anwendung anzeigt

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie diese Bibliotheken verwenden können, um Informationen über Kontakte, Ereignisse, Aufgaben und Bilder zu organisieren und wie Sie Informationen aus diesen Bibliotheken zu Ihren eigenen Bibliotheken hinzufügen können.

Anzeigen der Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Bibliothek

Bento startet mit einer Adressbuch-Bibliothek, einer iCal Ereignisse-Bibliothek, einer iCal Aufgaben-Bibliothek und einer iPhoto-Bibliothek. Selbst wenn die Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Anwendungen nicht laufen, sehen Sie die Daten dieser Anwendungen in Bento.

Die Anzeige der Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Bibliothek ist optional. Wenn Sie Bento zum ersten Mal starten, werden diese Bibliotheken standardmäßig angezeigt.

Wenn Sie die Anzeige dieser Bibliotheken in Bento ausschalten, erscheinen deren Datensätze nicht mehr in Bento, aber trotzdem noch in der Adressbuch-, iCal- bzw. iPhoto-Anwendung.

Anzeigen von Daten aus der Adressbuch-Anwendung

Um die Adressbuch-Daten in Bento anzuzeigen:

1. Wählen Sie in Bento Ablage > Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Einrichtung.
2. Wählen Sie „Adressbuchdaten in Bento anzeigen“.

Um die Anzeige der Adressbuch-Daten in Bento auszuschalten:

1. Wählen Sie in Bento Ablage > Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Einrichtung.
2. Entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen „Adressbuchdaten in Bento anzeigen“.

   Wenn Sie auf OK klicken, erscheint die Adressbuch-Bibliothek nicht mehr in Bento.

   Wenn Sie Bezugsdatenfelder basierend auf der Adressbuch-Bibliothek haben, werden diese Bezugsdatenfelder nicht mehr angezeigt, wenn Sie die Anzeige der Adressbuch-Bibliothek ausschalten.

Anzeigen von Daten aus der iCal-Anwendung

Um die iCal-Daten in Bento anzuzeigen:

1. Wählen Sie in Bento Ablage > Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Einrichtung.
2. Wählen Sie „iCal Daten in Bento anzeigen“.

Um die Anzeige der iCal-Daten in Bento auszuschalten:

1. Wählen Sie in Bento Ablage > Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Einrichtung.
2. Entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen „iCal Daten in Bento anzeigen“.

   Wenn Sie auf OK klicken, erscheinen die iCal-Bibliotheken nicht mehr in Bento.

   Wenn Sie Bezugsdatenfelder basierend auf der iCal-Bibliothek haben, werden diese Bezugsdatenfelder nicht mehr angezeigt, wenn Sie die Anzeige der iCal-Bibliothek ausschalten.

Anzeigen von Daten aus der iPhoto-Anwendung

Um die iPhoto-Daten in Bento anzuzeigen:

1. Wählen Sie in Bento Ablage > Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Einrichtung.
2. Wählen Sie „iPhoto Daten in Bento anzeigen“.

Um die Anzeige der iPhoto-Daten in Bento auszuschalten:

1. Wählen Sie in Bento Ablage > Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Einrichtung.
2. Entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen „iPhoto Daten in Bento anzeigen".

   Wenn Sie auf OK klicken, erscheint die iPhoto-Bibliothek nicht mehr in Bento.

   Wenn Sie Bezugsdatenfelder basierend auf der iPhoto-Bibliothek haben, werden diese Bezugsdatenfelder nicht mehr angezeigt, wenn Sie die Anzeige der iPhoto-Bibliothek ausschalten.

Adressbuch-Bibliothek

Standardmäßig zeigt Bento Kontaktinformationen und Gruppen aus der Mac OS X Adressbuch-Anwendung an. Wenn Sie Änderungen an den Datensätzen in der Bento Adressbuch-Bibliothek durchführen, aktualisieren Sie in Wirklichkeit die Datensätze in der Adressbuch-Anwendung.

Sie können die Bento Adressbuch-Bibliothek verwenden, um Daten aus jeder Anwendung oder von jedem Gerät zu bearbeiten, das sich mit der Adressbuch-Anwendung synchronisiert.

Durch die Anzeige der Bento Adressbuch-Bibliothek fügen Sie Ihre Kontakte in Bento hinzu und Ihre Kontaktdaten bleiben aktuell, wann immer Sie die Informationen in der Adressbuch-Anwendung oder in Bento bearbeiten.

- Wenn Sie einen Datensatz in der Adressbuch-Bibliothek hinzufügen, wird dieser ebenfalls in der Adressbuch-Anwendung hinzugefügt.
- Wenn Sie einen Datensatz in der Adressbuch-Bibliothek löschen, wird dieser ebenfalls in der Adressbuch-Anwendung gelöscht.
- Für jede Gruppe, die Sie in der Adressbuch-Anwendung erstellen, erstellt Bento eine Sammlung der Adressbuch-Bibliothek.
- Für jede Sammlung, die Sie in der Adressbuch-Bibliothek erstellen, erstellt die Adressbuch-Anwendung eine Adressbuch-Gruppe.

Wenn Sie eine Sammlung in der Adressbuch-Bibliothek löschen, wird die entsprechende Adressbuch-Gruppe ebenfalls gelöscht. Auf die gleiche Weise wird die entsprechende Sammlung ebenfalls in der Adressbuch-Bibliothek gelöscht, wenn Sie eine Gruppe in der Adressbuch-Anwendung löschen.

Sie können die Datensätze in der Bento Adressbuch-Bibliothek genau wie die Datensätze in jeder anderen Bibliothek oder Sammlung in Bento verwenden. Der einzige Unterschied ist, dass durch Änderungen in der Adressbuch-Bibliothek die Informationen in der Adressbuch-Anwendung aktualisiert werden.

Anmerkung Bento zeigt keine intelligenten Gruppen aus der Adressbuch-Anwendung an. Genauso werden intelligente Sammlungen aus der Bento Adressbuch-Bibliothek nicht in der Adressbuch-Anwendung hinzugefügt.

Bento Adressbuchfelder zur Aktualisierung der Adressbuch-Anwendung

Die folgenden Felder in der Adressbuch-Bibliothek aktualisieren Informationen in der Adressbuch-Anwendung.

Adresse: Privat, Arbeit, Andere	IM-Konto: Privat, Arbeit, Andere	Telefonnummern-Liste
Adressliste	IM-Kontoliste	Vorname (Ausspracheform)
Geburtstag	Ist Firma	Nachname (Ausspracheform)
Firma	Berufsbezeichnung	Zweiter Vorname (Ausspracheform)
Abteilung	Nachname	Titel
E-Mail-Adresse: Privat, Arbeit, Andere	Geburtsname	Namenszusatz
E-Mail-Adressliste	Zweiter Vorname	URL
Vorname	Spitzname	URL-Liste
Homepage	Anmerkung	
	Telefonnummer: Arbeit, Privat, Mobil, Haupt, Fax Privat, Fax Arbeit, Pager, Andere	

Sie können andere Felder zu Ihren Datensätzen der Adressbuch-Bibliothek in Bento hinzufügen, aber Ihre zusätzlichen Felder werden nicht in der Adressbuch-Anwendung hinzugefügt. Siehe Kapitel 8 „Verwenden von Feldern“ auf Seite 87 für Informationen zum Hinzufügen von Feldern.

Umgekehrt werden keine benutzerdefinierten Feldbezeichnungen, die Sie in der Adressbuch-Anwendung definiert haben, in der Adressbuch-Bibliothek in Bento angezeigt.

Probleme bei Adressbuch-Aktualisierungen

Dieser Abschnitt beschreibt einige häufige Probleme bei der Anzeige von Daten aus der Adressbuch-Anwendung.

- Warum sehe ich meine intelligenten Gruppen aus der Adressbuch-Anwendung nicht in Bento?

  Bento zeigt keine intelligenten Gruppen aus dem Adressbuch an, weil die zur Erstellung der Gruppen erforderlichen Kriterien in Bento nicht verfügbar sind.

- Warum sehe ich die intelligenten Sammlungen meiner Adressbuch-Bibliothek nicht in der Adressbuch-Anwendung?

  Die Kriterien, die zur Erstellung von intelligenten Sammlungen in Bento verwendet werden, können nicht an die Adressbuch-Anwendung weitergegeben werden, da diese Kriterien eventuell Felder verwenden, die nur in Bento und nicht in der Adressbuch-Anwendung verfügbar sind.

Weitere Hinweise zum Adressbuch

- Wenn Sie eine Bento Sicherungsablage erstellen, werden die Daten aus der Adressbuch-Anwendung nicht in die Bento Sicherungsablage einbezogen. Um die Daten aus dem Adressbuch zu sichern, verwenden Sie die entsprechende Funktion der Adressbuch-Anwendung.

  Wenn Sie Felder zur Adressbuch-Bibliothek hinzufügen, werden die Informationen aus diesen zusätzlichen Feldern in die Bento Sicherungsablage einbezogen. Siehe Kapitel 10 „Sichern und Wiederherstellen von Informationen“ auf Seite 127 für Informationen zur Erstellung einer Bento Sicherungsablage.

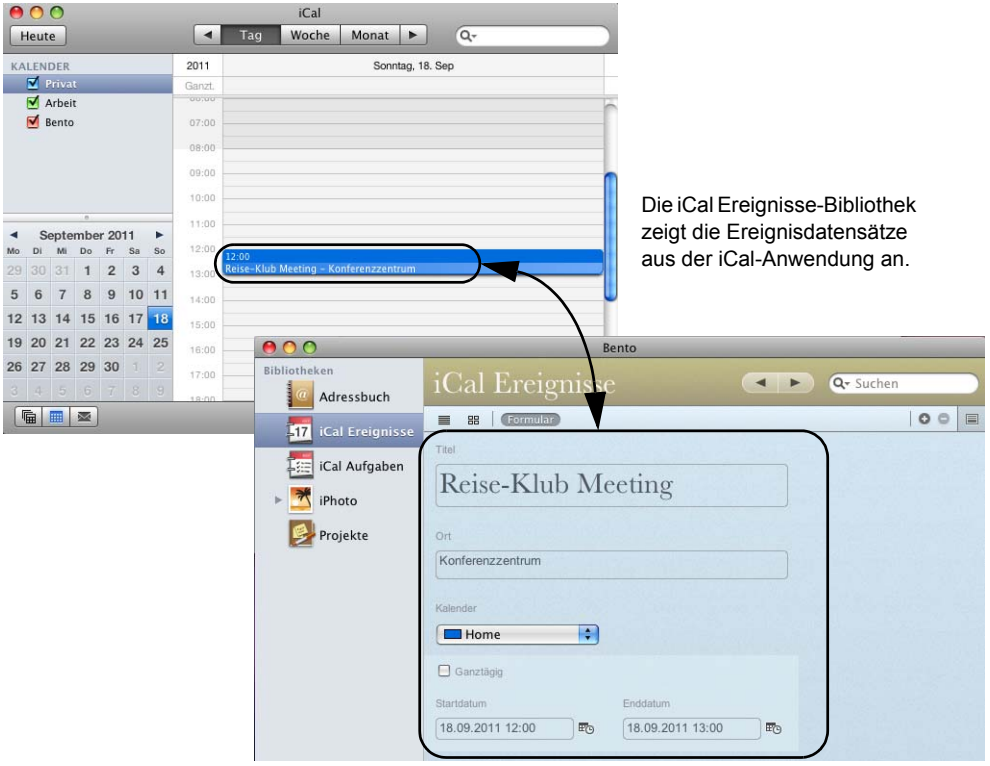
- Sie können Import und Export für die Adressbuch-Bibliothek verwenden. Datensätze, die in die Adressbuch-Bibliothek importiert werden, aktualisieren auch die Adressbuch-Anwendung. Siehe Kapitel 9 „Importieren, Exportieren und Drucken“ auf Seite 111 für Informationen zum Importieren und Exportieren.

iCal Ereignisse-Bibliothek und iCal Aufgaben-Bibliothek

iCal ist eine praktische Anwendung zur Verwaltung Ihrer Ereignisse und Aufgaben.

Standardmäßig übernimmt Bento die Kalenderinformationen aus der iCal-Anwendung und hält die Informationen in Ihrer iCal Ereignisse- und iCal Aufgaben-Bibliothek auf dem aktuellen Stand, wenn diese sich in iCal ändern. Darüber hinaus werden durch Änderungen in Bento die iCal-Anwendungsinformationen aktualisiert.

Für die iCal-Kalender, die auf Ihrem Computer gespeichert sind, erstellt Bento einen Datensatz für jedes Ereignis bzw. jede Aufgabe aus der iCal-Anwendung. Alle Ereignisse oder Aufgaben, die Sie in Bento erstellen, werden standardmäßig zum Bento Kalender in iCal hinzugefügt und Sie können diese anderen iCal-Kalendern zuweisen.



Die iCal Ereignisse-Bibliothek zeigt die Ereignisdatensätze aus der iCal-Anwendung an.

Sie können die Datensätze in der iCal Ereignisse-Bibliothek und der iCal Aufgaben-Bibliothek genau wie die Datensätze in jeder anderen Bibliothek oder Sammlung in Bento verwenden. Der einzige Unterschied ist, dass durch Änderungen in der iCal Ereignisse-Bibliothek und der iCal Aufgaben-Bibliothek die Informationen in der iCal-Anwendung aktualisiert werden.

Anmerkung Bento zeigt keine Informationen aus den abonnierten Kalendern der iCal-Anwendung an.

Bento Ereignisfelder, die die iCal-Anwendung aktualisieren

Die folgenden Felder in der iCal Ereignisse-Bibliothek von Bento aktualisieren die iCal-Anwendung.

- Ganztägig
- Kalender
- Enddatum
- Ort
- Anmerkung
- Startdatum
- Titel
- URL

Anmerkung In der iCal-Anwendung ist das Feld „URL“ ein Textfeld. Um diesen Wert korrekt in Bento darstellen zu können, verwendet die iCal Ereignisse-Bibliothek ebenfalls ein Textfeld anstelle eines Bento URL-Feldes.

Sie können andere Felder zu Ihren Ereignisdatensätzen in Bento hinzufügen, aber Ihre zusätzlichen Felder werden nicht in der iCal-Anwendung aktualisiert. Siehe Kapitel 8 „Verwenden von Feldern“ auf Seite 87 für Informationen zum Hinzufügen von Feldern.

Bento Aufgabenfelder, die die iCal-Anwendung aktualisieren

Die folgenden Felder in der iCal Aufgaben-Bibliothek von Bento aktualisieren die iCal-Anwendung.

- Kalender
- Fertigstellungsdatum
- Fälligkeitsdatum
- Anmerkung
- Priorität
- Titel
- URL

Anmerkung In der iCal-Anwendung ist das Feld „URL“ ein Textfeld. Um diesen Wert korrekt in Bento darstellen zu können, verwendet die iCal Aufgaben-Bibliothek ebenfalls ein Textfeld anstelle eines Bento URL-Feldes.

Sie können andere Felder zu Ihren Aufgabendatensätzen in Bento hinzufügen, aber Ihre zusätzlichen Felder werden nicht in der iCal-Anwendung aktualisiert. Siehe Kapitel 8 „Verwenden von Feldern“ auf Seite 87 für Informationen zum Hinzufügen von Feldern.

Probleme bei iCal-Aktualisierungen

Dieser Abschnitt beschreibt einige häufige Probleme bei der Anzeige von Daten aus der iCal-Anwendung.

- Warum kann ich die Sammlungen aus der iCal Ereignisse-Bibliothek oder iCal Aufgaben-Bibliothek nicht in der iCal-Anwendung sehen?

  Die iCal-Anwendung hat keine Möglichkeit, eine Untergruppe der Ereignisse oder Aufgaben eines bestimmten Kalenders anzuzeigen.

- Warum sehe ich die Ereignisse oder Aufgaben meiner abonnierten Kalender nicht?

  Abonnierte Kalender werden auf einem externen Server gespeichert; Bento zeigt nur Informationen aus lokalen Kalendern an.

- Wie erstelle ich einen Kalender in Bento?

  Wenn Sie einen Kalender in der iCal-Anwendung erstellen, kann dieser als Kalenderauswahl in Bento verwendet werden. In Bento können Sie keinen Kalender erstellen.

Weitere Hinweise zu iCal

- Wenn Sie eine Bento Sicherungsablage erstellen, werden die Daten aus der iCal-Anwendung nicht in die Bento Sicherungsablage einbezogen. Um die Daten aus iCal zu sichern, verwenden Sie die entsprechende Funktion der iCal-Anwendung.

  Wenn Sie Felder zur den iCal-Bibliotheken hinzufügen, werden die Informationen aus diesen zusätzlichen Feldern in die Bento Sicherungsablage einbezogen. Siehe Kapitel 10 „Sichern und Wiederherstellen von Informationen“ auf Seite 127 für Informationen zur Erstellung einer Bento Sicherungsablage.

- Sie können Import und Export für die iCal-Bibliotheken verwenden. Datensätze, die in die iCal-Bibliotheken importiert werden, aktualisieren auch die iCal-Anwendung. Siehe Kapitel 9 „Importieren, Exportieren und Drucken“ auf Seite 111 für Informationen zum Importieren und Exportieren.

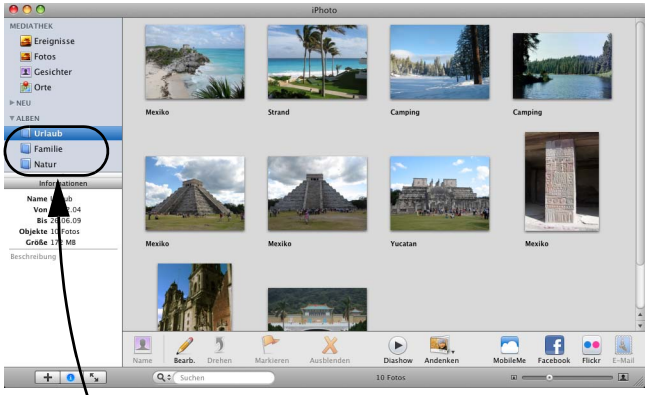
iPhoto-Mediathek

iPhoto ist eine praktische Anwendung zur Verwaltung Ihrer Bilder und Videoclips.

Standardmäßig holt Bento die Bild- und Videoinformationen aus der iPhoto-Anwendung und hält die Informationen in Ihrer iPhoto-Bibliothek synchron mit den iPhoto-Änderungen. Sie können jedoch in Sammlungen und intelligenten Sammlungen einer iPhoto-Bibliothek keine Datensätze, Sammlungen oder intelligenten Sammlungen hinzufügen, löschen oder duplizieren. Sie können den Inhalt von Feldern nicht bearbeiten, die aus der iPhoto-Anwendung stammen.

Sie können Felder zu Ihren Datensätzen in der iPhoto-Bibliothek hinzufügen und sie dann bearbeiten oder löschen. Diese Felder werden jedoch nicht in der iPhoto-Anwendung angezeigt. Siehe Kapitel 8 „Verwenden von Feldern“ auf Seite 87 für Informationen zum Hinzufügen von Feldern.

In Bento werden Ihre iPhoto-Alben als Sammlungen und intelligente Alben als intelligente Sammlungen angezeigt. Die Bento Bibliothek enthält standardmäßig Sammlungen, die den Einträgen in iPhoto entsprechen: Letzte 12 Monate, Letzter Import und Markiert.



Alben in der iPhoto-Anwendung.

Alben werden als Sammlungen in Bento angezeigt.

Die iPhoto-Bibliothek zeigt Bilder und Videoclips der iPhoto-Anwendung an.

iPhoto-Felder in Bento

Name und Inhalt der standardmäßig vorgegebenen Felder der iPhoto-Bibliothek in Bento können nicht verändert werden.

Sie können weitere Felder zu Ihren Bild- und Videoclipdatensätzen in Bento hinzufügen, Ihre zusätzlichen Felder aktualisieren allerdings nicht die iPhoto-Anwendung. Siehe Kapitel 8 „Verwenden von Feldern“ auf Seite 87 für Informationen zum Hinzufügen von Feldern.

Probleme bei iPhoto-Aktualisierungen

Dieser Abschnitt beschreibt einige häufige Probleme bei der Anzeige von Daten aus der iPhoto-Anwendung.

- Warum kann ich keine Bilder, Videoclips oder Sammlungen in meiner iPhoto-Bibliothek in Bento sehen?

  Wenn Sie iPhoto auf Ihrem Computer installiert und noch niemals gestartet haben, werden Bilder, Videoclips und Sammlungen erst dann in der iPhoto-Bibliothek in Bento angezeigt, wenn iPhoto gestartet wird.

Weitere Hinweise zu iPhoto

- Wenn Sie eine Bento Sicherungsablage erstellen, werden die Daten aus der iPhoto-Anwendung nicht in die Bento Sicherungsablage einbezogen. Um die Daten aus iPhoto zu sichern, verwenden Sie die Time Machine-Anwendung.
- Wenn Sie Felder zur iPhoto-Bibliothek hinzufügen, werden die Informationen aus diesen zusätzlichen Feldern in die Bento Sicherungsablage einbezogen. Diese Felder werden nicht zur iPhoto-Anwendung hinzugefügt. Siehe Kapitel 10 „Sichern und Wiederherstellen von Informationen“ auf Seite 127 für Informationen zur Erstellung einer Bento Sicherungsablage.

Verwenden von Bezugsdatenfeldern in der iPhoto-Bibliothek

Sie können schnell ein Bezugsdatenfeld erstellen, das auf der iPhoto-Bibliothek basiert, indem Sie

auf ein Formular in einer anderen Bibliothek ziehen.

Sie können in einem Bezugsdatenfeld, das auf der iPhoto-Bibliothek basiert, keine Datensätze erstellen oder löschen.

Wenn Sie Datensätze zu einem Bezugsdatenfeld hinzufügen, können Sie sie innerhalb des Bezugsdatenfelds in einem Gitter (das nur Medienfelder anzeigt) oder als Tabelle (die Medienfelder als Miniaturbilder anzeigt) anzeigen lassen.

Natur Sammlung
Fügen Sie zu der Liste sachverwandter Einträge durch Verwendung der Schaltfläche oder durch Drag & Drop beliebige der unten stehenden Datensätze hinzu. Ein Datensatz kann nur einmal in der Liste erscheinen.
Lilie
Fingerhut
Azalee
Suchen
Klicken Sie, um Datensätze in einer Gitterdarstellung anzuzeigen.
Natur Sammlung
Fügen Sie zu der Liste sachverwandter Einträge durch Verwendung der Schaltfläche oder durch Drag & Drop beliebige der unten stehenden Datensätze hinzu. Ein Datensatz kann nur einmal in der Liste erscheinen.
Foto
Änderungsdatum i...
Fotograf
Betreff
1
10. Juni 2009
2
10. Juni 2009
3
10. Juni 2009
Suchen
Zur Liste hinzufügen
Klicken Sie, um Datensätze im Tabellenformat anzuzeigen.

Verwenden von Sammlungen

4

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Sammlungen verwenden können, um Ihre Datensätze in Bento weiter zu organisieren.

In Bento werden Ihre Datensätze in Bibliotheken verwahrt, wie beschrieben in Kapitel 2, „Verwenden von Bibliotheken“ auf Seite 33. Wenn Sie Datensätze auf unterschiedliche Weise organisieren möchten oder wenn Sie mit einer Untergruppe der Datensätze einer Bibliothek arbeiten wollen, können Sie eine Sammlung erstellen.

Über Sammlungen

Eine Sammlung ist eine Gruppe von Datensätzen einer Bibliothek. Sie können eine Sammlung erstellen, um:

- eine Menge von Datensätzen zu einem speziellen Zweck zu erstellen. Sie können beispielsweise eine Sammlung der Personen erstellen, die zu einem speziellen Ereignis eingeladen sind.
- Datensätze in einer anderen Reihenfolge zu sortieren. Sie können beispielsweise eine Sammlung von Kontakten erstellen, in der Sie die Kontaktdatensätze nach Nachnamen ordnen.
- die Daten der Datensätze in einer Sammlung zu exportieren, anstelle der Daten aller Datensätze der Bibliothek.

Eine Sammlung in Bento ist ähnlich wie eine Wiedergabeliste in iTunes. Wenn Sie bereits iTunes verwendet haben, wissen Sie, wie bequem es ist, eine Wiedergabeliste zu verwenden, um eine Zusammenstellung von Liedern und Videos zu erstellen. Sammlungen in Bento bieten Ihnen denselben Komfort, um Datensätze einer Bibliothek zu gruppieren.

Eine Sammlung enthält Datensätze einer einzigen Bibliothek. Sie können zum Beispiel Datensätze der Adressbuch-Bibliothek in eine Adressbuch-Sammlung Verkäufer stellen. Sie können keine Datensätze einer anderen Bibliothek in die Verkäufer-Sammlung geben.

Ein Datensatz einer Bibliothek kann jedoch zu jeder Sammlung innerhalb derselben Bibliothek hinzugefügt werden. Wenn Sie zum Beispiel eine „DVD"-Bibliothek mit einer Sammlung „Favoriten" und einer Sammlung „Klassikfilme" haben, können Sie denselben Datensatz in beiden Sammlungen haben.

Es gibt zwei Arten von Sammlungen:

- Sammlungen
- Intelligente Sammlungen

Sie können Sammlungen erstellen, indem Sie den Menüpunkt Neue Sammlung verwenden, indem Sie Datensätze auswählen und Neue Sammlung aus dem Menüpunkt Auswahl verwenden oder indem Sie ausgewählte Datensätze in eine bestehende Sammlung oder in die Bibliotheksübersicht ziehen.

Intelligente Sammlungen werden basierend auf Kriterien erstellt, die Sie einrichten. Intelligente Sammlungen aktualisieren sich, wenn sich Ihre Bibliothek ändert; Datensätze, die den definierten Kriterien entsprechen, erscheinen dann auch in der intelligenten Sammlung.

Sammlungen erstellen

Erstellen Sie eine Sammlung, wenn Sie eine bestimmte Liste von Datensätzen erstellen möchten.

Um eine Sammlung zu erstellen:

1. Wählen Sie eine Bibliothek, in der Sie eine Sammlung erstellen wollen.
2. Klicken Sie auf oder wählen Sie Ablage > Neue Sammlung.
3. Geben Sie einen Namen für die Sammlung ein, drücken Sie dann Enter.
4. Wählen Sie erneut die Bibliothek, die Sie in Schritt 1 ausgewählt haben.
5. Klicken Sie auf Tabelle in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Tabellendarstellung, um die Bibliothek in der Tabellendarstellung anzuzeigen.
6. Wählen Sie den Datensatz, den Sie zur Sammlung hinzufügen möchten. Ziehen Sie den gewählten Datensatz auf die Sammlung oder klicken Sie auf und wählen Sie Zur Sammlung hinzufügen, um den ausgewählten Datensatz zu der Sammlung hinzuzufügen.

Um mehrere Datensätze auszuwählen, halten Sie die Befehlstaste oder Umschalttaste gedrückt, während Sie klicken.

Tipp Um schnell eine Sammlung zu erstellen, die ausgewählte Datensätze enthält, wählen Sie die entsprechenden Datensätze aus, wählen Sie dann Ablage > Neue Sammlung aus Auswahl oder ziehen Sie die Datensätze auf einen freien Bereich in der Bibliotheksübersicht.

Entfernen von Datensätzen aus einer Sammlung

Um Datensätze aus einer Sammlung zu entfernen:

1. Wählen Sie die Sammlung aus.
2. Wählen Sie die Datensätze und drücken Sie Befehlstaste-Rückschritttaste.

   Wenn Sie auf Aus Sammlung entfernen klicken, werden die Datensätze nur aus der Sammlung und nicht aus der verbundenen Bibliothek gelöscht. Wenn Sie auf Löschen klicken, werden die Datensätze dauerhaft aus der Bibliothek und der Sammlung entfernt.

Löschen einer Sammlung

Um eine Sammlung zu löschen:

Wählen Sie die Sammlung aus und drücken Sie die Rückschritttaste. Die Datensätze werden aus der Sammlung, nicht aber aus der Bibliothek entfernt.

Anmerkung Wenn Sie eine Bibliothek oder Sammlung löschen, auf der ein oder mehrere Bezugsdatenfelder basieren, werden diese Bezugsdatenfelder ebenfalls gelöscht.

Über intelligente Sammlungen

Erstellen Sie eine intelligente Sammlung, wenn Sie eine Sammlung wünschen, die Datensätze enthält, welche zu bestimmten von Ihnen definierten Kriterien passen. Intelligente Sammlungen zeigen alle Datensätze, die diese Kriterien erfüllen.

Sie können beispielsweise eine intelligente Sammlung der Kontakte erstellen, die in derselben Stadt leben. Wenn Sie einen neuen Kontaktdatensatz für eine Person hinzufügen, die in dieser Stadt lebt, fügt Bento diesen Kontaktdatensatz automatisch auch Ihrer intelligenten Sammlung hinzu.

Oder Sie können eine intelligente Sammlung von Ereignisdatensätzen erstellen, die in derselben Woche fällig sind. Wenn Sie dann einen Datensatz hinzufügen oder so verändern, dass er das Kriterium erfüllt, erscheint dieser Datensatz in der intelligenten

Sammlung, wenn Sie die intelligente Sammlung das nächste Mal in der Bibliotheksübersicht anklicken.

Da eine intelligente Sammlung eine Menge von Datensätzen ist, die definierten Kriterien entsprechen, unterscheidet sie sich in den folgenden Punkten von einer Sammlung:

- Sie können zu intelligenten Sammlungen keine Datensätze manuell hinzufügen oder Datensätze daraus entfernen. Um bestimmte Datensätze aus der intelligenten Sammlung zu entfernen, bearbeiten Sie die Kriterien oder verändern Sie die Werte der Datensätze so, dass diese die Kriterien nicht mehr erfüllen.
- Sie können intelligente Sammlungen in der Adressbuch-Bibliothek erstellen, aber intelligente Sammlungen erscheinen nicht in der Adressbuch-Anwendung.
- Sie können intelligente Sammlungen in der iCal Aufgaben-Bibliothek und der iCal Ereignisse-Bibliothek erstellen, aber intelligente Sammlungen erscheinen nicht in der iCal-Anwendung.
- Sie können keine Datensätze in eine intelligente Sammlung importieren.

Intelligente Sammlungen erstellen

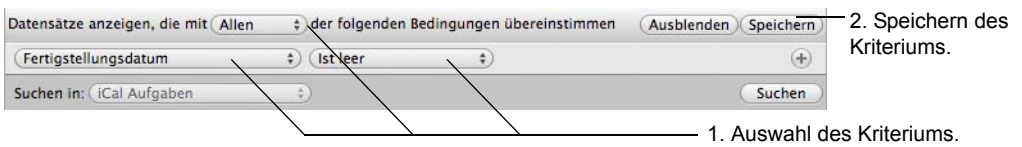
Sie können eine intelligente Sammlung erstellen, die Datensätze entsprechend von Ihnen definierter Kriterien zu einer Sammlung hinzufügt oder daraus entfernt.

Um eine intelligente Sammlung zu erstellen:

1. Wählen Sie Ablage > Neue intelligente Sammlung.
2. Geben Sie einen Namen für die intelligente Sammlung ein, drücken Sie dann Enter.

   Verwenden Sie die Popup-Menüs und Eingabefelder, um die Kriterien für die intelligente Sammlung zu spezifizieren. Klicken Sie auf ⊕, um zusätzliche Kriterien hinzuzufügen.

   Um zum Beispiel eine intelligente Sammlung zu erstellen, die nur iCal-Aufgaben anzeigt, die noch nicht abgeschlossen sind, stellen Sie als Kriterium ein Alle, Fertigstellungsdatum, und Ist leer.



3. Klicken Sie auf Speichern.

Tipp Sie können auch eine intelligente Sammlung hinzufügen, indem Sie auf Speichern klicken, nachdem Sie die Kriterien für eine Erweiterte Suche angegeben haben. Siehe „Suchfeld und Erweiterte Suche“ auf Seite 28.

Arbeiten mit intelligenten Sammlungen

Nachdem Sie eine intelligente Sammlung erstellt haben, können Sie Datensätze darin bearbeiten und duplizieren. Siehe „Bearbeiten von Datensätzen in der Tabellendarstellung“ auf Seite 75 und „Duplizieren von Datensätzen in der Tabellendarstellung“ auf Seite 77.

Ändern einer intelligenten Sammlung

Wenn Sie eine intelligente Sammlung ändern, aktualisiert Bento die Sammlung basierend auf den von Ihnen definierten Kriterien.

Um eine intelligente Sammlung zu ändern:

1. Wählen Sie die intelligente Sammlung aus und wählen Sie Ablage > Intelligente Sammlung bearbeiten.
2. Verwenden Sie die Popup-Menüs und Eingabefelder, um Kriterien zu bearbeiten, hinzuzufügen oder zu entfernen.
3. Klicken Sie auf Suchen, um zu sehen, ob die neuen Kriterien die gewünschten Datensätze erzeugen.
4. Klicken Sie auf Speichern.

   Anmerkung Um die an den Kriterien durchgeführten Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf einen beliebigen anderen Eintrag in der Bibliotheksübersicht.

Verwenden der Formulardarstellung

5

In Bento können Sie die Formulardarstellung verwenden, um einen einzelnen Datensatz einer Bibliothek oder Sammlung anzuzeigen.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Datensätze in der Formulardarstellung erstellen und bearbeiten können, wie Sie Formulare erstellen und verändern können und wie Sie die Layouts anpassen können.

Über Formulare

In der Formulardarstellung können Sie Formular erstellen und verwenden, um jeweils einen Datensatz einer Bibliothek oder Sammlung in einem seitenähnlichen Format anzuzeigen. Sie können zum Beispiel einen Kontakt aus der Adressbuch-Bibliothek oder eine Aufgabe aus der iCal Aufgaben-Bibliothek anzeigen.

Ein Datensatz, angezeigt in Formulardarstellung

Die Anzeige desselben Datensatzes in einer anderen Formulardarstellung mit einer anderen Organisation der Felder.

Mit Formularen können Sie die Felder eines einzelnen Datensatzes ansehen. Sie können mehrere Formulare oder Seiten erstellen und verwenden, um unterschiedliche Informationen über diesen Datensatz anzuzeigen.

Sie können sämtliche Formulare und Felder jeder Bibliothek oder Sammlung verwenden.

Wenn Sie mehr als einen Datensatz gleichzeitig ansehen möchten oder Ihre Informationen schnell durchsehen und sortieren möchten, sollten Sie stattdessen die Tabellendarstellung verwenden. Siehe Kapitel 6 „Verwenden der Tabellendarstellung“ auf Seite 73.

Formulare können auch Datensätze aus anderen Bibliotheken oder Sammlungen in Bezugsdatenfeldern anzeigen. Zum Beispiel können Sie eine Liste der Personen anzeigen, die beim gleichen Ereignis auf einem Formular der iCal Ereignisse-Bibliothek teilnehmen. Siehe „Erstellen von Bezugsdatenfeldern“ auf Seite 94.

Formular und Tabelle gleichzeitig ansehen

Sie können einen ausgewählten Datensatz zugleich in Formulardarstellung und in Tabellendarstellung anzeigen. Wählen Sie den Datensatz aus und wählen Sie dann Darstellung > Geteilte Darstellung.

Erstellen von Datensätzen in der Formulardarstellung

Sie können Datensätze entweder in der Formulardarstellung oder in der Tabellendarstellung erstellen. Für Anweisungen zur Tabellendarstellung, siehe „Erstellen von Datensätzen in der Tabellendarstellung“ auf Seite 75.

Um einen Datensatz in einer Bibliothek oder Sammlung zu erstellen:

1. Wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung, zu der Sie den Datensatz hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf einen Formularnamen in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung *Formularname*.
3. Wählen sie Datensätze > Neuer Datensatz oder drücken Sie Befehlstaste-N.
4. Geben Sie Daten in die Felder ein.
5. Drücken Sie Tabulator, um zum nächsten Feld desselben Datensatzes zu gelangen. Drücken Sie Umschalttaste-Tabulator, um zum vorherigen Feld desselben Datensatzes zu gelangen.

Tipp Um einen Datensatz schnell zu erstellen, klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste in einen leeren Bereich des Formulars und wählen Neuer Datensatz aus dem Popup-Menü aus.

Bearbeiten von Datensätzen in der Formulardarstellung

Um einen Datensatz zu bearbeiten:

1. Wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung aus, die den Datensatz enthält, den Sie bearbeiten möchten.
2. Navigieren Sie zu dem gewünschten Datensatz.

   Drücken Sie Tabulator oder Umschalttaste-Tabulator, um sich von Feld zu Feld zu bewegen.
3. Klicken Sie auf einen Formularnamen in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung *Formularname*.
4. Klicken Sie auf das Feld, das Sie ändern möchten, ändern Sie die Daten und klicken Sie dann außerhalb des Feldes oder drücken Sie Tabulator, um die Änderungen zu sichern.

Hinzufügen von Datum und Zeit zu einem Feld

Wenn Sie einen Datensatz bearbeiten, können Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit zu einem Datums-, Zeit- oder Textfeld hinzufügen.

Um das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit zu einem Feld hinzuzufügen:

1. Klicken Sie in das Datum-, Zeit- oder Textfeld
2. Wählen Sie Einfügen > Aktuelle(s) Datum/Uhrzeit.

Bei dem Feldtyp	sehen Sie das/die aktuelle
Datum	Datum. Stellen Sie die Option „Uhrzeit anzeigen“ ein, um auch die Uhrzeit anzuzeigen.
Zeit	Zeit
Text	Datum und Uhrzeit

Duplizieren von Datensätzen in der Formulardarstellung

Um schnell einen Datensatz mit denselben oder ähnlichen Daten zu erstellen:

1. Navigieren Sie zu dem Datensatz, den Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie Datensätze > Datensatz duplizieren.

Löschen von Datensätzen in der Formulardarstellung

Um einen ausgewählten Datensatz dauerhaft aus einer Bibliothek zu löschen:

1. Wählen Sie die Bibliothek aus.
2. Klicken Sie auf einen Formularnamen in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung *Formularname*.
3. Wählen Sie den Datensatz aus.
4. Wählen Sie Datensätze > Datensatz löschen oder drücken Sie Befehlstaste-Rückschritttaste.

   Klicken Sie im Dialog auf Löschen.

Um einen ausgewählten Datensatz aus einer Sammlung zu entfernen:

1. Wählen Sie die Sammlung aus.
2. Navigieren Sie zu dem Datensatz, den Sie entfernen möchten.
3. Wählen Sie Datensätze > Datensatz entfernen.

   Wenn Sie auf Aus Sammlung entfernen klicken, wird der Datensatz nur aus der Sammlung und nicht aus der Bibliothek gelöscht. Wenn Sie auf Löschen klicken, wird der Datensatz dauerhaft aus der Bibliothek und der Sammlung entfernt.

   Anmerkung Wenn Sie einen Datensatz in der Adressbuch-Bibliothek löschen, wird dieser ebenfalls in der Adressbuch-Anwendung gelöscht. Wenn Sie einen Datensatz aus der iCal Ereignisse-Bibliothek oder iCal Aufgaben-Bibliothek löschen, wird der Datensatz auch in der iCal-Anwendung gelöscht.

Formulare erstellen

Um ein Formular zu erstellen:

1. Wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung aus, zu der Sie ein Formular hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste oder wählen Sie Formulare > Neues Formular.

   Geben Sie im Dialog Formularname einen Namen ein und klicken Sie auf OK.
3. Fügen Sie Felder zum leeren Formular hinzu.

   Siehe „Hinzufügen von Feldern zu einem Formular“ auf Seite 65.
4. Erstellen Sie Datensätze.

   Siehe „Erstellen von Datensätzen in der Formulardarstellung“ auf Seite 62.

Löschen von Formularen

Um ein Formular zu löschen:

1. Wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung aus, aus der Sie ein Formular löschen möchten.
2. Klicken Sie auf in der Navigationsleiste oder wählen Sie Formulare > Formular löschen.

   Wenn es nur ein Formular gibt, kann es nicht gelöscht werden.

Duplizieren von Formularen

Um ein Formular zu duplizieren:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie Formulare > Formular duplizieren.

Umbenennen von Formularen

Um ein Formular umzubenennen:

1. Doppelklicken Sie auf den Formularnamen in der Navigationsleiste.
2. Geben Sie im Dialog Formularname einen neuen Namen ein und klicken Sie auf OK.

Hinzufügen von Feldern zu einem Formular

Um ein Feld zu einem Formular hinzuzufügen:

1. Wählen Sie eine Bibliothek oder Sammlung aus.
2. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
3. Ziehen Sie ein Feld aus der Felderübersicht an die gewünschte Position in dem Formular.

   Um ein Feld zu verschieben, siehe „Verschieben von Feldern und Objekten in Formularen“ auf Seite 66. Um die Größe eines Feldes zu verändern, siehe „Anpassen von Feldern und Objekten“ auf Seite 67. Um ein Feld zu erstellen, wählen Sie Einfügen > Neues Feld. Siehe „Erstellen von Feldern“ auf Seite 90.

Wechseln zwischen Feldern

Um zwischen den Feldern eines Formulars zu wechseln:

1. Wählen Sie eine Bibliothek oder Sammlung aus.
2. Wählen Sie ein Formular.
3. Klicken Sie in ein Feld, drücken Sie dann Tabulator, um von Feld zu Feld und innerhalb jeder Spalte zu wechseln, wenn Sie einen Spaltentrenner hinzugefügt haben. Drücken Sie Umschalttaste-Tabulator, um in die umgekehrte Richtung zu laufen.

   Anmerkung Um mit der Tabulator-Taste zwischen allen Steuerungen wechseln zu können, sollten Sie unter den Mac OS X Einstellungen für Tastatur und Maus (Tastaturkurzbefehle) „Alle Steuerungen“ aktivieren.

Verschieben von Feldern und Objekten in Formularen

Um ein Feld oder Objekt zu verschieben:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Bewegen Sie Ihre Maus in die Nähe der Feldbezeichnung oder die Ecken des Feldes oder Objektes. Wenn sich der Cursor in eine Hand verwandelt, klicken Sie auf das Feld oder Objekt, das Sie auswählen möchten, und ziehen Sie es dann an eine neue Position.

   In Bento können Sie Felder oberhalb, unterhalb, neben oder zwischen anderen Objekten im Formular platzieren.

Um mehrere Felder oder Objekte zu verschieben:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Klicken Sie mit gedrückter Umschalttaste oder mit gedrückter Befehlstaste, um mehrere Felder oder Objekte auszuwählen.

Tipp Um schnell viele Felder und Objekte auszuwählen, klicken Sie auf einen leeren Bereich des Formulars und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste, um mehrere Elemente auszuwählen.

Anpassen von Feldern und Objekten

Die Größe jedes Feldes und jedes Objekts kann geändert werden.

Um die Größe eines Felds oder Objekts zu ändern:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie das Feld oder Objekt aus.
3. Bewegen Sie den Cursor auf einen der Aktivpunkte. Wenn sich der Cursor in einen Doppelpfeil verwandelt, ziehen Sie, um die Größe zu ändern.

Entfernen von Feldern aus einem Formular

Um ein Feld aus einem Formular zu entfernen:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie das Feld aus, drücken Sie dann die Rückschritttaste oder ziehen Sie das Feld aus dem Formular heraus.

   Die Daten aus dem Feld befinden sich noch immer in Bento, obwohl das Feld nicht mehr im Formular angezeigt wird.

Anpassen des Formular-Layouts

Sie können das Aussehen eines Formulars schnell ändern.

Ändern des Designs

Sie können das Design eines Formulars (die abgestimmten Farben, das Layout und die Texteigenschaften) zu jeder Zeit ändern. Sie können zum Beispiel ein Design mit hellen Farben für den Ausdruck von Datensätzen verwenden.

Um das Design eines Formulars zu ändern:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie Formulare > Designauswahl.
3. Wählen Sie in der Designauswahl ein Design und klicken Sie dann auf OK.

   Sie können einen Animationseffekt sehen, während sich das Design ändert. Soll der Animationseffekt nicht angezeigt werden, wählen Sie Bento > Einstellungen, klicken Sie auf Allgemein im oberen Bereich des Fensters und deaktivieren Sie „Animation anzeigen“.

Möchten Sie eine Vorschau des Designs sehen, bevor Sie es anwenden, klicken Sie auf Testen.

Anpassen der Spaltenbreite

Sie können die Breite der Spalten ändern. Vergrößern Sie die Breite, um breitere Felder zu bekommen bzw. um den freien Bereich zwischen den Spalten zu vergrößern.

Um die Breite einer Spalte anzupassen:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Positionieren Sie den Cursor über einen Spaltentrenner und ziehen Sie ihn nach rechts oder links.

Ändern der Position und Größe von Etiketten

Sie können die Position der Feldbezeichnungen im Formular ändern.

Um die Position von Bezeichnungen bei Feldern zu ändern:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie Formulare > Etiketten.
3. Wählen Sie Oberhalb oder Neben.

Um die Größe des Etiketten-Textes zu ändern:

1. Wählen Sie Formulare > Etiketten.
2. Wählen Sie Klein, Mittel oder Groß.

Ändern der Größe von Text

Sie können die Größe des Textes ändern, der in Feldern angezeigt wird.

Um die Größe des Textes in Feldern zu ändern:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie die Felder aus.
3. Wählen Sie Formulare > Schriftgröße.
4. Wählen Sie eine Größe aus der Liste aus: Kleinste, Klein, Mittel, Groß, Größte.

Ändern der Schattierung von Feldern

Sie können die Stärke der Schattierung ändern, die hinter Feldern angezeigt wird.

Um die Schattierung von Feldern zu ändern:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie die Felder aus.
3. Wählen Sie Formulare > Schattierung.
4. Wählen Sie eine Schattierungsstufe aus: Keine, Leicht oder Dunkel.

Ausrichten des rechten Rands von Feldern

Sie können den rechten Rand der ausgewählten Felder innerhalb einer Spalte ausrichten.

Um den rechten Rand von Feldern auszurichten:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie die Felder innerhalb einer Spalte aus, deren rechten Rand Sie ausrichten möchten.

   Klicken Sie mit gedrückter Umschalttaste oder mit gedrückter Befehlstaste, um mehrere Felder auszuwählen.

   Tipp Um schnell den rechten Rand von Feldern auszurichten, klicken Sie auf einen leeren Bereich des Formulars und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste, um mehrere Elemente auszuwählen.
3. Wählen Sie Formulare > Rechte Ränder ausrichten.

Hinzufügen von Textfeldern

Fügen Sie ein Textfeld hinzu, wenn Sie in Ihrem Formular Text, wie etwa eine Überschrift, hinzufügen möchten.

Um ein Textfeld hinzuzufügen:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie Einfügen > Textfeld.

   Ein unbenanntes Feld erscheint ganz unten im Formular.
3. Ziehen Sie das Textfeld an die gewünschte Position, doppelklicken Sie in das Textfeld und geben Sie Ihren Text ein.

Hinzufügen von Bildfeldern

Fügen Sie ein Bildfeld hinzu, wenn ein Bild, wie etwa ein Logo oder ein Briefkopf, in jedem Datensatz Ihres Formulars erscheinen soll.

Um ein Bildfeld hinzuzufügen:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie Einfügen > Bildfeld.

   Ein Bildfeld erscheint im Formular.
3. Ziehen Sie eine Bilddatei aus dem Finder in das Bildfeld.
4. Klicken Sie auf das Bildfeld, um das Bild zu positionieren oder um die Anzeigegröße des Bildes zu ändern.

   Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten „Positionieren von Bildern“ auf Seite 107 und „Ändern der Anzeigegröße von Bildern“ auf Seite 107.

Hinzufügen von horizontalen Trennzeichen

Ein horizontales Trennzeichen ist ein Objekt, das Sie zu einem Formular hinzufügen können. Trennzeichen helfen Ihnen bei der Organisation von Formularen, indem Sie die Dinge oberhalb und unterhalb des Trennzeichens visuell trennen. Das Aussehen des horizontalen Trennzeichens wird von dem im Formular angewandten Design definiert. Sie können die Breite des horizontalen Trennzeichens ändern, aber nicht dessen Höhe.

Um ein horizontales Trennzeichen hinzuzufügen:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie Einfügen > Horizontales Trennzeichen.
3. Ziehen Sie das horizontale Trennzeichen an die gewünschte Position im Formular.

Spaltentrenner hinzufügen

Sie können den Platz auf einem Formular mithilfe von Spaltentrennern aufteilen.

Um einen Spaltentrenner hinzuzufügen:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie Einfügen > Spaltentrenner.
3. Ziehen Sie den Spaltentrenner an die gewünschte Position im Formular.

Hinzufügen von Abstandhaltern

Verwenden Sie einen Abstandhalter, um einen leeren Bereich zwischen Objekten auf einem Formular zu schaffen. Fügen Sie zum Beispiel einen Abstandhalter hinzu, um Gruppen von Feldern zu trennen. Bei der Bearbeitung des Formulars können Sie Breite, Höhe und Schattierung des Abstandhalters ändern.

Um einen Abstandhalter hinzuzufügen:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie Einfügen > Abstandhalter.
3. Ziehen Sie den Abstandhalter an die gewünschte Position im Formular.

   Ziehen Sie den rechten oder unteren Rand des Abstandhalters, um seine Breite bzw. Höhe zu ändern.
4. (Optional) Wählen Sie Formulare > Schattierung.
5. (Optional) Wählen Sie eine Schattierungsstufe aus.

Verwenden der Tabellendarstellung

6

In Bento wird die Tabellendarstellung verwendet, um Text und Medien ähnlich wie in einer Tabellenkalkulation anzuzeigen, wobei die Zeilen den Datensätzen und die Spalten den Feldern entsprechen.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Datensätze in der Tabellendarstellung erstellen und bearbeiten können, wie Sie Datensätze sortieren können und wie Sie Daten in Spalten umsortieren, zusammenfassen und anzeigen können.

Über die Tabellendarstellung

In der Tabellendarstellung können Sie Ihre Datensätze in Zeilen sehen mit den Feldern in den Spalten (ein Format ähnlich einer Tabellenkalkulation).

Um zur Tabellendarstellung zu gelangen, wählen Sie Darstellung > Tabellendarstellung.

Die Tabellendarstellung bietet Flexibilität bei der Arbeit mit Ihren Daten. Sie können zum Beispiel:

- mehr als einen Datensatz gleichzeitig sehen
- auswählen, welche Felder als Spalten angezeigt werden
- Datensätze in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie die Sortierbefehle im Spaltenüberschriftsmenü verwenden.
- einen oder mehrere Datensätze duplizieren

- mehrere Datensätze löschen
- Werte in eine oder mehrere Zellen eingeben, auswählen, kopieren und einfügen, so wie in einem Tabellenkalkulationsprogramm
- Daten zusammenfassen
- mehrere Datensätze auswählen und ziehen, um neue Sammlungen innerhalb einer Bibliothek zu erstellen
- Erstellen, Anzeigen und Bearbeiten von Medienfeldern

In der Tabellendarstellung können Sie keine Bezugsdatenfelder oder Listenfelder sehen, wie etwa Adresse, E-Mail-Adresse, Ablagenliste, Nachrichtenliste und vereinfachte Liste. Siehe „Arbeiten mit Bezugsdatenfeldern“ auf Seite 104 und „Arbeiten mit Listenfeldern“ auf Seite 100.

Gleichzeitige Anzeige eines Formulars und einer Tabelle

Sie können einen ausgewählten Datensatz parallel in Tabellendarstellung und in Formulardarstellung anzeigen. Wählen Sie den Datensatz aus und wählen dann Darstellung > Geteilte Darstellung.

Festlegen der Textgröße in der Tabellendarstellung

Sie können die Größe des Textes ändern, der zur Anzeige von Datensätzen in der Tabellendarstellung verwendet wird.

Um die Größe des Textes in der Tabellendarstellung zu ändern:

1. Wählen Sie Bento > Einstellungen.
2. Wählen Sie für „Text Tabellendarstellung“ Klein oder Groß.

Auswahl von Datensätzen in der Tabellendarstellung

Um einen Datensatz in der Tabellendarstellung auszuwählen:

Klicken Sie auf eine Zeilennummer.

Um mehrere Datensätze in der Tabellendarstellung auszuwählen:

Klicken Sie auf eine Zeilennummer und klicken Sie dann bei gedrückter Umschalttaste auf die letzte Zeile, die in die Auswahl aufgenommen werden soll. Oder klicken Sie bei gedrückter Befehlstaste auf die Zeilen, die in die Auswahl aufgenommen werden sollen.

Erstellen von Datensätzen in der Tabellendarstellung

Sie können Datensätze in der Tabellendarstellung oder in der Formulardarstellung erstellen.

Um einen Datensatz in einer Bibliothek oder Sammlung zu erstellen:

1. Wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung, zu der Sie den Datensatz hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie in der Tabellendarstellung Datensätze > Neuer Datensatz. Oder klicken Sie auf die letzte leere Zeile und beginnen Sie mit der Eingabe.

   Im unteren Bereich des Fensters erhöht sich die Datensatzanzahl.
3. Geben Sie Daten in die Spalten ein.

   Wenn Sie Daten in die letzte Spalte eingeben, erstellt Bento ein neues Feld mit dem Standardnamen „Feld“.
4. Drücken Sie Tabulator, um zum nächsten Feld desselben Datensatzes zu gelangen. Drücken Sie Umschalttaste-Tabulator, um zum vorherigen Feld desselben Datensatzes zu gelangen.

Um bestehende Datensätze zu einer anderen Sammlung derselben Bibliothek hinzuzufügen:

Wählen Sie die Datensätze aus, wählen Sie Bearbeiten > Hinzufügen zu, wählen Sie dann eine Sammlung aus der Liste aus. Die ausgewählten Datensätze werden zu der Sammlung hinzugefügt, die Sie in der Liste ausgewählt haben.

Bearbeiten von Datensätzen in der Tabellendarstellung

Um einen Datensatz zu bearbeiten:

1. Wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung aus, die den Datensatz enthält, den Sie bearbeiten möchten.
2. Doppelklicken Sie in ein Feld (Tabellenzelle). Drücken Sie Tabulator, um zum nächsten Feld desselben Datensatzes zu gelangen. Drücken Sie Umschalttaste-Tabulator, um zum vorherigen Feld desselben Datensatzes zu gelangen.

   Drücken Sie Befehlstaste-Enter, um einen Zeilenumbruch in ein Textfeld einzufügen.

Kopieren und Einfügen von Daten in der Tabellendarstellung

Sie können Kopieren & Einfügen verwenden, um Daten zwischen Bento-Datensätzen in der gleichen Bibliothek oder in anderen Bibliotheken sowie zwischen Bento und Tabellenkalkulationsprogrammen wie Numbers und Excel zu kopieren.

Um Daten zu kopieren:

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Wählen Sie in Bento eine oder mehrere Datenzeilen aus, indem Sie auf die Zeilennummern klicken. Um nebeneinanderliegende Zeilen auszuwählen, wählen Sie eine Zeile aus und halten die Umschalttaste gedrückt, während Sie nebeneinanderliegende Zeilen auswählen. Um Zellen auszuwählen, die nicht nebeneinanderliegen, halten Sie die Befehlstaste gedrückt, während Sie die Zeilen auswählen.
- Ziehen Sie den ausgewählten Datenblock aus dem Tabellenkalkulationsprogramm in Bento.

Anmerkung In Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm könnte es notwendig sein, die Zellenzeilen zu Spalten zu machen oder die Spalten zu Zeilen zu machen, bevor Sie die Daten kopieren.

2 Wählen Sie Bearbeiten > Kopieren.

Bento kopiert die ausgewählten Daten in die Zwischenablage.

Um Daten einzufügen:

1 Klicken Sie auf eine Zelle.

2 Wählen Sie Bearbeiten > Einsetzen.

Je nach Bedarf erstellt Bento zusätzliche Datensätze und Spalten.

Anmerkung Bento fügt beim Einfügen in vorhandene Felder so viele Werte wie möglich ein. Wenn die eingesetzten Daten nicht mit dem Feldtyp übereinstimmen, gibt Ihnen Bento die Möglichkeit, die Daten zurückzuweisen oder das Feld in ein Textfeld umzuwandeln.

Um Daten in neue Spalten einzufügen:

1 Klicken Sie auf eine Zelle in der leeren Spalte hinter der letzten Spalte mit Daten.

2 Wählen Sie Bearbeiten > Einsetzen.

Je nach Bedarf erstellt Bento neue Textfelder und zusätzliche Datensätze.

Duplizieren von Datensätzen in der Tabellendarstellung

Um schnell einen Datensatz mit denselben oder ähnlichen Daten zu erstellen:

1. Wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung aus.
2. Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze aus, dann wählen Sie Datensätze > Datensatz duplizieren.

   Wenn Sie einen Datensatz in einer Sammlung dupliziert haben, wird der Datensatz in der übergeordneten Bibliothek erstellt und in der Sammlung angezeigt.

Löschen von Datensätzen in der Tabellendarstellung

Um die ausgewählten Datensätze dauerhaft aus einer Bibliothek zu löschen:

1. Wählen Sie die Bibliothek aus.
2. Wählen Sie die Datensätze aus, dann wählen Sie Datensätze > Ausgewählte Datensätze löschen oder drücken Sie Befehlstaste-Rückschritttaste.

   Klicken Sie im Dialog auf Löschen.

Um die ausgewählten Datensätze dauerhaft aus einer Sammlung zu löschen:

1. Wählen Sie die Sammlung aus.
2. Wählen Sie die Datensätze aus, dann wählen Sie Datensätze > Ausgewählte Datensätze entfernen oder drücken Sie Befehlstaste-Rückschritttaste.

   Wenn Sie im Dialog auf Löschen klicken, werden die Datensätze dauerhaft aus der Bibliothek und der Sammlung entfernt. Wenn Sie auf „Aus Sammlung entfernen“ klicken, werden die Datensätze nur aus der Sammlung und nicht aus der Bibliothek gelöscht.

Datensätze sortieren

Sortieren von Datensätzen

Klicken Sie auf das Spaltenüberschriftsmenü und wählen Sie dann Sortiere absteigend oder Sortiere aufsteigend.

Wenn Sie zwei oder mehr Felder sortieren möchten, sortieren Sie zuerst nach dem unbedeutendsten Feld, gefolgt von dem oder den wichtigeren Feldern. Um zum Beispiel Datensätze nach Nachnamen und nach Vornamen zu sortieren, sortieren Sie zuerst nach dem Vornamenfeld, dann nach dem Nachnamenfeld.

Arbeiten mit Feldern und Spalten in der Tabellendarstellung

Erstellen von Feldern in der Tabellendarstellung

Um ein Feld in der Tabellendarstellung zu erstellen:

1. Das erste Feld in leeren Bibliotheken wird automatisch erstellt, es erhält den Standardnamen Neues Feld.
2. Doppelklicken Sie auf die Spaltenüberschrift, geben Sie einen neuen Namen für das Feld ein, dann drücken Sie Enter.
3. Geben Sie Daten in das Feld ein.

   Bento erstellt standardmäßig ein Textfeld. Sie können den Feldtyp auch ändern. Siehe „Ändern des Feldtyps“ auf Seite 79.
4. Drücken Sie dann Tabulator, um ein weiteres Feld zu erstellen, in das Sie dann weitere Daten innerhalb des gleichen Datensatzes eingeben können.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2-4, um je nach Bedarf weitere Felder zu erstellen.

Hinzufügen von Feldern in der Tabellendarstellung

Um ein Feld vor oder nach einer Spalte hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf rechts innerhalb einer Spaltenüberschrift.
2. Wählen Sie Feld einfügen vor oder Feld einfügen nach.

   Eine neue Spalte wird vor oder nach der aktuellen Spalte eingefügt und sie erhält den Standardnamen „Feld“.
3. Geben Sie einen neuen Namen für das Feld ein.

Arbeiten mit Medienfeldern in der Tabellendarstellung

Sie können Medienfelder in der Tabellendarstellung mit der gleichen Methode erstellen, anzeigen und bearbeiten, wie bei anderen Feldtypen.

Ändern der Feldoptionen

Um die Feldoptionen zu ändern:

1. Klicken Sie auf rechts innerhalb einer Spaltenüberschrift.
2. Wählen Sie Feld bearbeiten.
3. Ändern Sie den Feldnamen oder legen Sie Optionen fest.

Duplizieren von Feldern

Um ein Feld zu duplizieren:

1. Klicken Sie auf rechts innerhalb einer Spaltenüberschrift.
2. Wählen Sie Feld duplizieren.

Ändern des Feldtyps

Sie können einige Felder in einen anderen Feldtyp umwandeln. Für weitere Informationen siehe „Ändern des Typs eines vorhandenen Feldes“ auf Seite 100.

Um den Feldtyp zu ändern:

1. Klicken Sie auf rechts innerhalb einer Spaltenüberschrift.
2. Wählen Sie Ändern zu aus und wählen Sie dann einen Feldtyp aus der Liste.

Spalten ein- und ausblenden

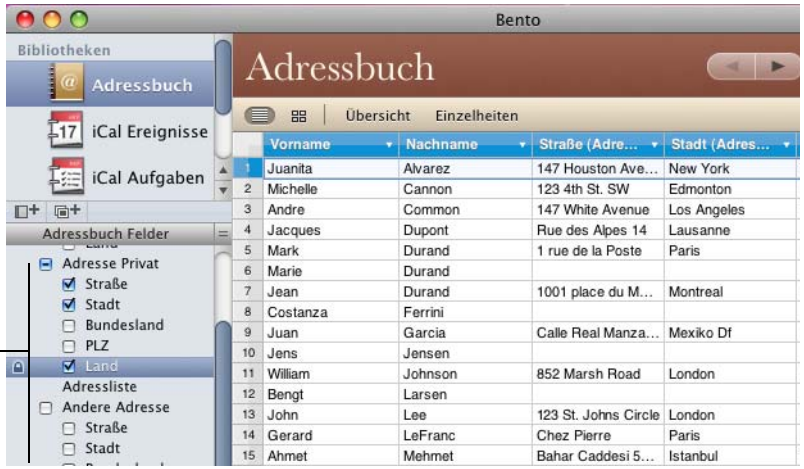
Um Spalten auszublenden:

1. Klicken Sie auf rechts innerhalb einer Spaltenüberschrift.
2. Wählen Sie Feld ausblenden.

Um Spalten mithilfe der Felderübersicht ein- oder auszublenden:

Wählen Sie in der Felderübersicht das Kontrollkästchen eines Feldes aus, um das Feld in der Tabellendarstellung anzuzeigen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Feld aus der Tabellendarstellung auszublenden. Um mehrere Felder gleichzeitig auszuwählen, wählen Sie zuerst ein Feld aus und klicken Sie dann bei gedrückter Umschalttaste auf ein weiteres Feld, um alle Felder dazwischen auszuwählen. Um sie schnell zu löschen, drücken Sie die Leertaste.

Wenn Sie ein Feld in der Tabellendarstellung ausblenden, werden das Feld und seine Daten nicht aus der Bibliothek oder Sammlung gelöscht.



Wählen Sie die Kontrollkästchen aus, um Felder anzuzeigen.

Tipp Um mehr Daten anzuzeigen, blenden Sie die Bibliotheksübersicht und die Felderübersicht aus. Wählen Sie Darstellung > Bibliotheks- und Felderübersicht ausblenden.

Löschen von Feldern in der Tabellendarstellung

Um ein Feld in der Tabellendarstellung zu löschen:

1 Klicken Sie auf rechts innerhalb einer Spaltenüberschrift.

2 Wählen Sie Feld löschen.

3 Klicken Sie im Dialog auf Löschen.

Die Felder und ihre Daten werden dauerhaft aus der Bibliothek entfernt.

Umordnen von Spalten

Um eine Spalte umzuordnen:

Ziehen Sie die Spaltenüberschrift nach links oder rechts an eine neue Position.

Vorname
Nachname
Straße (Adre...
Stadt (Adres...
Land (Adres...
1 Juanita Alvarez 147 Houston Ave... New York USA
2 Michelle Cannon 123 4th St. SW Edmonton Kanada
3 Andre Common 147 White Avenue Los Angeles USA

Ziehen Sie die Überschrift, um die Spalte umzuordnen.

Anpassen von Spalten

Um eine Spaltengröße zu ändern:

1 Ziehen Sie den Rand der Spaltenüberschrift bis auf die gewünschte Größe.

Vorname
Nachname
Straße (Adre...
Stadt (Adres...
Land (Adres...
1 Juanita Alvarez 147 Houston Ave... New York USA
2 Michelle Cannon 123 4th St. SW Edmonton Kanada
3 Andre Common 147 White Avenue Los Angeles USA
Ziehen Sie den Überschriftenrand, um die Spaltengröße zu verändern.

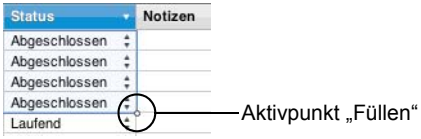
Felder automatisch ausfüllen

Bento kann für Sie den Inhalt einer oder mehrerer Zeilen automatisch zu Datensätzen unterhalb der ausgewählten Felder hinzufügen oder ersetzen.

Um Felder automatisch auszufüllen:

1 Wählen Sie ein oder mehrere Felder in einem oder mehreren Datensätzen aus.

2 Ziehen Sie den Aktivpunkt „Füllen“, um die Werte der Felder in die darunterliegenden Felder zu kopieren, auf die Sie den Aktivpunkt ziehen.



Ergebnisse von Spaltendaten

Die Ergebniszeile bietet eine einfache Möglichkeit, grundlegende Operationen mit den Daten in einer Spalte durchzuführen und die Ergebnisse anzuzeigen. Die Ergebniszeile befindet sich unten in der Tabellendarstellung sowie ebenfalls am unteren Rand der Bezugsdatenfelder.

Um die Ergebniszeile anzuzeigen oder auszublenden, wählen Sie Darstellung > Ergebniszeile einblenden oder Ergebniszeile ausblenden.

Je nach Feldtyp stehen die folgenden zusammenfassenden Funktionen zur Verfügung.

Name	Zweck
Summe	Berechnet die Gesamtsumme der Werte im ausgewählten Feld
Anzahl	Zeigt die Anzahl der Datensätze an, die einen Eintrag im ausgewählten Feld haben
Durchschnitt	Berechnet den Durchschnitt der Werte im ausgewählten Feld
Minimum	Berechnet den niedrigsten Wert aller Werte im ausgewählten Feld
Maximum	Berechnet den höchsten Wert aller Werte im ausgewählten Feld

Die Funktion Anzahl können Sie für jeden Feldtyp verwenden. Die Funktionen Summe, Durchschnitt, Minimum und Maximum können Sie für die folgenden Feldtypen verwenden: Zahl, Währung, Zeitdauer, Bewertung, Automatisches Zählerfeld und Berechnung (wenn das Ergebnis eine Zahl, Währung oder Zeitdauer ist). Sie können die Funktionen Minimum und Maximum auch für Datumsfelder und Zeitfelder verwenden.

Um ein Ergebnis für eine Spalte zu berechnen:

Klicken Sie in der Ergebniszeile auf die gewählte Spalte, wählen Sie dann eine Funktion aus dem Popup-Menü aus. Der Name der Funktion und die Ergebnisse werden in der Ergebniszeile angezeigt.

Wählen Sie Summe in der Ergebniszeile, um die Gesamtsumme der in der Budget-Spalte aufgeführten Beträge zu berechnen.

Wenn Sie eine Suche oder eine Erweiterte Suche durchführen, wird das Ergebnis basierend auf den gefundenen Datensätzen neu berechnet.

Verwendung der Gitterdarstellung 7

Sie können in Bento mit Ihren Medienfeldern (Bildern, Musik und Filme) und Formularen in einem einfach zu verwendenden Gitter arbeiten.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie mit den Medienfeldern und Formular-Miniaturbildern einer Bibliothek in der Gitterdarstellung arbeiten können, wie Sie zur gleichen Zeit einen Datensatz in Gitterdarstellung und in Formulardarstellung anzeigen lassen können, wie Sie Elemente der Gitterdarstellung filtern können, wie Sie Bezeichnungen von Gitterdarstellungselementen festlegen und ändern können, wie Sie die Anzeigegröße von Gitterdarstellungselementen ändern können und wie Sie mit Bibliotheksordnern in der Gitterdarstellung arbeiten können.

Über die Gitterdarstellung

In der Gitterdarstellung werden die Medienfelder sämtlicher Datensätze einer Bibliothek oder Sammlung als Miniaturbilder in Zeilen angezeigt. Jedes Miniaturbild ist ein *Element der Gitterdarstellung*. Wenn eine Bibliothek oder Sammlung keine Medienfelder enthält, zeigt Bento Miniaturbilder der Formulare an.

Bewegen Sie den Cursor vorwärts und rückwärts über ein Element der Gitterdarstellung, um alle Medienfelder innerhalb des Gitterdarstellungselements nacheinander anzuzeigen.

Um zur Gitterdarstellung zu gelangen, wählen Sie Darstellung > Gitterdarstellung oder klicken Sie auf .

Gleichzeitige Anzeige des Gitters und des Formulars

Sie können einen ausgewählten Datensatz parallel in Formulardarstellung und in Gitterdarstellung anzeigen.

Sind Sie in der Gitterdarstellung, wählen Sie den Datensatz, dann wählen Sie Darstellung > Geteilte Darstellung oder klicken Sie auf .

Sind Sie in der Formulardarstellung, wählen Sie den Datensatz, dann wählen Sie Darstellung > Geteilte Darstellung oder klicken Sie auf .

Anzeige der Elemente der Gitterdarstellung

Um Elemente der Gitterdarstellung anzuzeigen:

Klicken Sie auf , um Bilder, Musik, Filme und Dokumente anzuzeigen.

Klicken Sie auf , um Formular-Miniaturbilder anzuzeigen.

Festlegen der Optionen der Gitterdarstellung

Um Bezeichnungen für Elemente der Gitterdarstellung festzulegen:

1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie die Felder, die für die Bezeichnungen verwendet werden und unterhalb der Elemente der Gitterdarstellung erscheinen sollen.

   Sie können pro Zeile bis zu zwei Felder festlegen.

   Anmerkung Wenn keine Bezeichnungen angezeigt werden sollen, klicken Sie auf das Einblendmenü des Titels, dann wählen Sie das Strich-Symbol für beide Felder. Klicken Sie auf das Einblendmenü im Untertitel, dann wählen Sie das Strich-Symbol für beide Felder.

Um das Standardmedienfeld für Elemente der Gitterdarstellung festzulegen:

1. Klicken Sie auf .
2. Klicken Sie auf das Bild im Fenster für die Gittereinstellungen und wählen Sie dann ein Medienfeld.

Ändern der Anzeigegröße der Elemente der Gitterdarstellung

Um die Anzeigegröße von Elementen der Gitterdarstellung zu ändern:

Ziehen Sie den Zoomregler.

Arbeiten mit Bibliotheksordnern in der Gitterdarstellung

Wenn Sie einen Bibliotheksordner auswählen, sehen Sie eine Gitterdarstellung aller Bibliotheken, die im Ordner enthalten sind, sowie Informationen über die Anzahl von Datensätzen in jeder Bibliothek.

Bewegen Sie den Cursor über einer Bibliothek vor und zurück, um nacheinander alle Formulare anzuzeigen, die sie enthält.

Um ein bestimmtes Formular aufzurufen:

1. Bewegen Sie den Cursor über einem Element der Gitterdarstellung, bis Sie das gewünschte Formular sehen.
2. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste und wählen Sie im Einblendmenü Zum Formular gehen.

Um das Formular festzulegen, das standardmäßig für Elemente der Gitterdarstellung angezeigt wird:

1. Bewegen Sie den Cursor über einem Element der Gitterdarstellung, bis Sie das gewünschte Formular sehen.
2. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste und wählen Sie im Einblendmenü Standardformular für Gitter festlegen.

Verwenden von Feldern

8

Bento bietet Ihnen eine große Auswahl an Feldtypen, um alle Arten von Informationen zu speichern, die Sie in Ihrem Alltag verwenden.

In Bento können Sie aus vielen verschiedenen Feldtypen wählen, um Dinge wie Namen, Adressen, Daten, Uhrzeiten, Preise, Bilder, Filme, Lieder und Ablagelisten zu verfolgen.

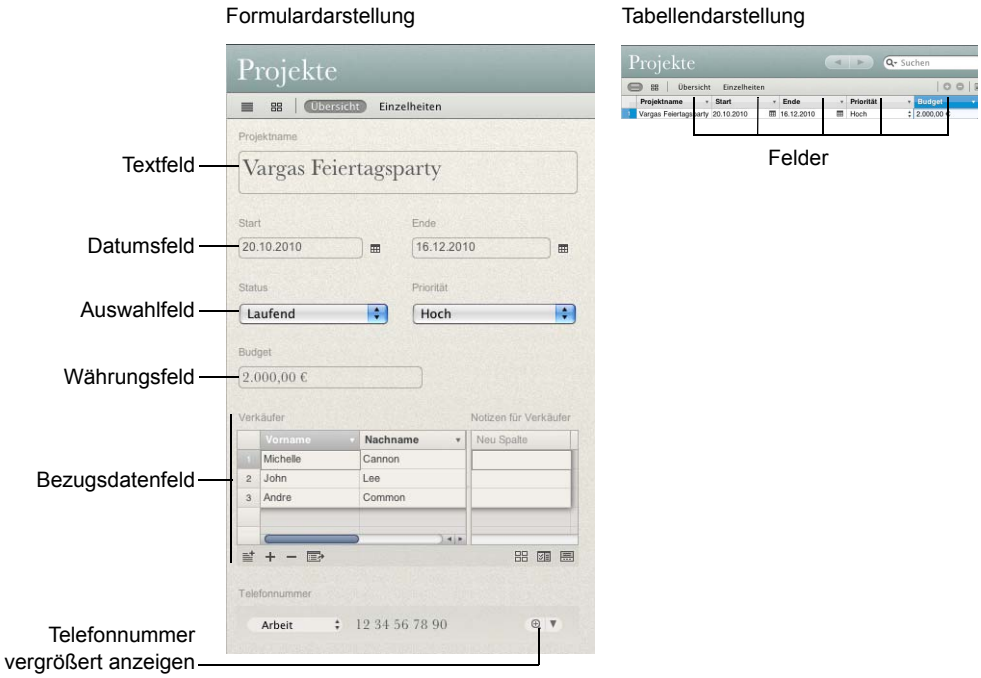
Dieses Kapitel beschreibt den Zweck der Feldtypen, wie Sie Felder erstellen und ändern können, wie Sie die Felderübersicht verwenden können und wie Sie mit den unterschiedlichen Feldtypen von Bento arbeiten können.

Über Felder

Jede Bibliothek (mit Ausnahme der leeren Bibliothek) enthält einen Satz an Feldern. Jedes Feld gibt Ihnen die Möglichkeit, eine bestimmte Art Daten zu speichern. In dem Datensatz, der auf der nächsten Seite abgebildet ist, gibt es unterschiedliche Felder. Das Feld Projektname enthält zum Beispiel Text.

Sobald Sie ein Feld erstellt haben, können Sie es in mehreren Formularen und Tabellen innerhalb derselben Bibliothek oder Sammlung verwenden. Wenn Sie Daten zwischen Bibliotheken oder Sammlungen verknüpfen möchten, können Sie *Bezugsdatenfelder* verwenden.

Über das Adress-, E-Mail-, IM-Konto-, Telefonnummer- und URL-Feld können Sie Aufgaben durchführen, wie etwa eine E-Mail-Nachricht senden, Wegbeschreibungen zu einer Adresse, oder eine Telefonnummer in großen Zahlen, ansehen.



Feldtypen

Das sind die Feldtypen, die Sie in Bento erstellen können:

Feldtyp	Zweck
Text	Speichert alles, was Sie eingeben*
Zahl	Speichert numerische Daten, mit Formatierungsoptionen **
Auswahl	Erstellt ein Popup-Menü, um eine Auswahl aus einer Liste zu treffen
Kontrollkästchen	Bietet eine Ein-Aus-Auswahl
Medien	Speichert und nutzt Bilder, Filme und Musikablagen
Vereinfachte Liste	Speichert Textdaten in einem Listenformat
Ablageliste	Speichert und zeigt Miniaturbilder von Aliassen auf andere Ablagen oder Ordner an, die sich auf dem Computer befinden.
Nachrichtenliste	Zeigt E-Mails, Notizen und RSS-Artikel der Mac OS X Mail Anwendung an
Bezugsdaten	Speichert einen oder mehrere Datensätze aus einer anderen Bibliothek oder Sammlung, die mit dem aktuellen Datensatz in Zusammenhang stehen.
Zeit	Auswahl und Speichern einer Tageszeit in Stunden, Minuten und Sekunden, AM oder PM
Datum	Auswahl und Speichern von Datum und Uhrzeit. Zeigt standardmäßig das Datum an, kann aber auch die Uhrzeit anzeigen.

Feldtyp	Zweck
Zeitdauer	Speichert eine Zeitperiode in Wochen, Tagen, Stunden, Minuten und Sekunden
Berechnung	Zeigt das Ergebnis einer angegebenen Berechnung an. Unterstützte Operatoren sind Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division und Verknüpfung (Zusammenführen von zwei oder mehr Wörtern oder Sätzen).
Währung	Speichert einen Geldbetrag und zeigt ihn im ausgewählten Währungsformat an.
Automatischer Zähler	Weist jedem neuen Datensatz eine höhere Nummer zu
Bewertung	Legt die Bewertung eines Artikels durch Anklicken von Sternen in dem Feld fest
Verschlüsselt	Schützt sensible oder vertrauliche Daten und blendet sie aus (Daten werden als Punkte angezeigt). Verschlüsselte Daten werden in Ihrer Bento Datenbank gespeichert.
Adresse	Speichert alle Komponenten einer einzelnen Postanschrift
Telefonnummer	Speichert eine Telefonnummer einschließlich der Vorwahl
E-Mail-Adresse	Speichert eine E-Mail-Adresse
URL	Speichert die Adresse einer Website, FTP Seite oder AFP Seite***
IM-Konto	Speichert einen IM-Konto- und Servicenamen
	Hinweise: *Die maximale Textfeldgröße ist ca. 2 GB. **Die größte unterstützte Zahl ist 2^{63}. ***Das URL-Feld unterstützt keine URL-Werte, die japanische Zeichen beinhalten.

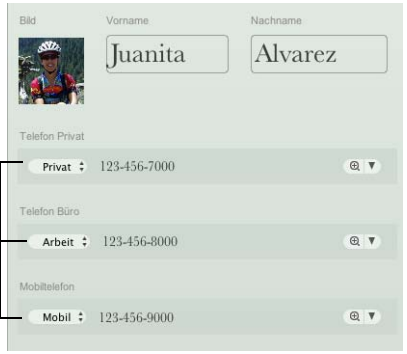
Für eine Liste der Feldtypen, in die Sie Daten importieren können, siehe „Feldtypen, die den Import unterstützen“ auf Seite 119.

Listenfelder

Wenn Sie Felder für Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, URL und IM-Konto erstellen, erstellt Bento ein damit verbundenes *Listenfeld*, mit dem Sie mehrere Adressen, Telefonnummer usw. für einen Datensatz anzeigen können. Wenn Sie Daten in eines dieser einzelnen Feldtypen eingeben, zeigt Bento dieselben Daten im verknüpften Listenfeld an.

Angenommen, Sie haben ein Formular, das eine Telefonnummer in einem Telefonnummernfeld mit dem Namen „Private Telefonnummer“ anzeigt. Sie fügen Arbeits- und Handy-Telefonnummer zu zwei weiteren Telefonnummernfeldern hinzu. Bento erstellt ein Listenfeld und zeigt alle drei Telefonnummern in diesem Listenfeld an, aber die Arbeits- und Handy-Telefonnummern werden nicht zu dem von Ihnen erstellten Feld „Private Telefonnummer“ hinzugefügt.

Formular 1



Einzelne Telefonnummernfelder

In Formular 1 geben Sie Daten in einzelne Telefonnummernfelder ein.

Formular 2

Ein Telefonnummer-Listenfeld erstellt durch Bento

In Formular 2 zeigt Bento die Daten, die Sie im einzelnen Telefonnummernfeld eingegeben haben, im Telefonnummer-Listenfeld an.

Sie können Werte in regulären Feldern importieren und exportieren (beispielsweise „Telefonnummer privat“ im oben gezeigten Formular), aber Sie können keine Werte, die in Listenfeldern gespeichert sind, importieren oder exportieren. Sie können Werte, die in Listenfeldern gespeichert wurden, in der Formulardarstellung, nicht aber in der Tabellendarstellung, sehen.

Erstellen von Feldern

Befolgen Sie die folgenden Schritte, um alle Arten von Feldern, mit Ausnahme von Berechnung, Ablageliste, Nachrichtenliste und Bezugsdatenfeldern, zu erstellen. Für weitere Informationen über diese Feldtypen, siehe „Erstellen von Berechnungsfeldern“ auf Seite 91, „Erstellen von Ablagelistenfeldern“ auf Seite 92, „Erstellen von Nachrichtenlistenfeldern“ auf Seite 93 und „Erstellen von Bezugsdatenfeldern“ auf Seite 94.

Um Felder zu erstellen:

1. Wählen Sie Einfügen > Neues Feld oder drücken Sie Steuerung-N.
2. Wählen Sie einen Feldtyp.
3. Benennen Sie das Feld.

   Der Name muss innerhalb der einzigartig sein.
4. Stellen Sie die Optionen für das Feld ein, falls erforderlich.
5. Klicken Sie auf „Erstellen und weiter“ oder drücken Sie Befehlstaste-Eingabetaste.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2-5, um weitere Felder zu erstellen.
7. Klicken Sie auf Schließen.

Die Felder werden zur Felderübersicht hinzugefügt.

8 Verwenden Sie die Felderübersicht, um Felder anzuzeigen oder hinzuzufügen.

Zu	Führen Sie dies in der Felderübersicht durch
Fügt ein Feld in der Formulardarstellung oder in der Geteilten Darstellung zu einem Formular hinzu.	Ziehen Sie auf das Formular.
Zeigt ein Feld als eine Spalte in der Tabellendarstellung oder in der Geteilten Darstellung an.	Auswahl eines Kontrollkästchen eines Feldes.

Anmerkung In der Tabellendarstellung können Sie keine Bezugsdatenfelder oder Listenfelder sehen, wie etwa Adresse, E-Mail-Adresse, Ablagenliste, Nachrichtenliste und vereinfachte Liste.

Sobald Sie ein Feld erstellt haben, können Sie Daten eingeben.

Erstellen von Berechnungsfeldern

Um ein Berechnungsfeld zu erstellen:

1 Wählen Sie Einfügen > Neues Feld.

2 Wählen Sie Berechnung.

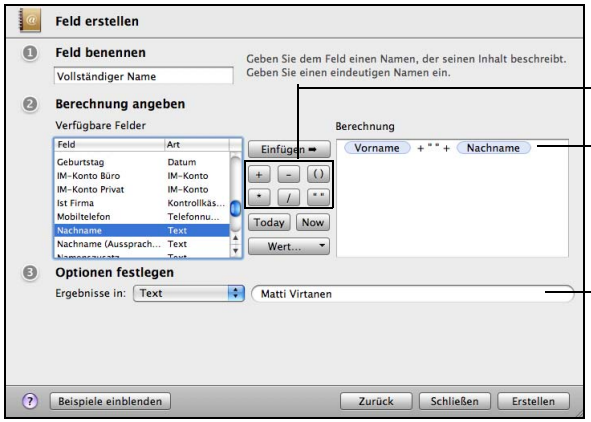
3 Klicken Sie auf Weiter.

4 Benennen Sie das Feld.

5 Erstellen Sie eine Formel für Ihre Berechnung.

Um ... hinzuzufügen	führen Sie dies aus
Eine Referenz zu einem Feld	Doppelklicken Sie in der Liste Verfügbarer Felder auf einen Feldnamen.
Einen mathematischen oder Textoperator	Klicken Sie auf eine Operatorschaltfläche oder geben Sie einen Operator in die Formel ein.
Das aktuelle Datum	Klicken Sie auf Today, um das aktuelle Datum einzufügen.
Die aktuelle Uhrzeit	Klicken Sie auf Now, um die aktuelle Uhrzeit einzufügen.
Einen vorformatierten Wert	Klicken Sie auf Wert, wählen Sie dann einen Wert aus der Liste aus. Ersetzen Sie den vorformatierten Wert durch den von Ihnen gewünschten Wert.

6 Wählen Sie den richtigen Datentyp für das gewünschte Ergebnis und stellen Sie die anderen Optionen ein.



7 Klicken Sie auf Erstellen.

Das neue Feld wird zur Felderübersicht hinzugefügt.

Tipp Wenn Sie mit der Erstellung von Berechnungen nicht vertraut sind, klicken Sie auf Beispiele einblenden, um Beispiele für Berechnungen zu sehen und damit zu experimentieren.

Erstellen von Ablagelistenfeldern

Verwenden Sie ein Ablagelistenfeld, um eine Liste der Aliasse von Ablagen oder Ordnern auf Ihrem Computer zu speichern. Jedes Alias enthält einen Pfad zu einer bestimmten Ablage oder einem bestimmten Ordner an einem bestimmten Ort auf Ihrer Festplatte.

Sie können Ablagen oder Anwendungen, die in Ablagelistenfeldern gespeichert sind, schnell öffnen. Sie können beispielsweise eine PDF-Ablage eines Lebenslaufes im Datensatz eines potentiellen Mitarbeiters speichern. Wenn Sie auf das PDF-Symbol doppelklicken, wird das Dokument je nach System-Standardvorgaben entweder in der Vorschau oder im Adobe Reader geöffnet.

Wenn Sie eine Ablage oder einen Ordner verschieben oder umbenennen, auf die/den ein Alias verweist, ist das Alias hinfällig. Wenn Sie versuchen, die Ablage oder den Ordner zu öffnen, können Sie zu dieser/diesem navigieren oder den Alias aus der Liste entfernen.

Um ein Ablagelistenfeld zu erstellen und Ablagen hinzuzufügen:

1 Wählen Sie Einfügen > Neues Feld.

2 Wählen Sie Ablageliste.

3 Benennen Sie das Feld.

4 Klicken Sie auf Erstellen.

Das neue Feld wird zur Felderübersicht hinzugefügt.

5 Ziehen Sie in der Formulardarstellung das Feld in ein Formular.

Siehe „Hinzufügen von Feldern zu einem Formular“ auf Seite 65.

Tipp Sie können Ablagelistenfelder in der Formulardarstellung, nicht aber in der Tabellendarstellung, sehen. Wählen Sie Darstellung > Geteilte Darstellung , damit Sie bei der Arbeit in der Tabellendarstellung auch die Ablagelistenfelder in der Formulardarstellung sehen können.

6 Klicken Sie für das Ablagelistenfeld im unteren linken Bereich der Tabelle auf oder wählen Sie Einfügen > Ablage.

7 Navigieren Sie im Dialog Öffnen zu der Ablage, die Sie in das Ablagelistenfeld aufnehmen möchten, dann klicken Sie auf Wählen.

Sie können auch Ablagen aus dem Finder in das Ablagelistenfeld ziehen.

8 Klicken Sie auf und wählen Sie Öffnen oder doppelklicken Sie auf ein Alias im Ablagelistenfeld, um die Ablage zu öffnen.

Sie können eine Vorschau der Dateien, die in den Ablagelistenfeldern abgelegt wurden, mithilfe der Übersicht sehen. Siehe „Mit "Übersicht" eine Dateien-Vorschau ansehen“ auf Seite 103.

Erstellen von Nachrichtenlistenfeldern

Verwenden Sie ein Nachrichtenlistenfeld, um Aliasse von Nachrichten, Notizen und RSS-Artikeln von Mac OS X Mail zu speichern, die für einen bestimmten Datensatz relevant sind. Sie können zum Beispiel ein Gesprächsprotokoll mit einem Projekt oder Ereignis verbinden.

Anmerkung Weil ein Nachrichtenlistenfeld Aliasse zu Nachrichten speichert, wird eine Nachricht auch aus dem Nachrichtenlistenfeld gelöscht, wenn Sie eine Nachricht in Mac OS X Mail löschen.

Um ein Nachrichtenlistenfeld zu erstellen:

1 Wählen Sie Einfügen > Neues Feld.

2 Wählen Sie Nachrichtenliste.

3 Benennen Sie das Feld.

4 Klicken Sie auf Erstellen und dann auf Schließen.

Das neue Feld wird zur Felderübersicht hinzugefügt.

5 Ziehen Sie in der Formulardarstellung das Feld in ein Formular.

Siehe „Hinzufügen von Feldern zu einem Formular“ auf Seite 65.

Anmerkung Sie können Nachrichtenlistenfelder in der Formulardarstellung, nicht aber in der Tabellendarstellung sehen.

6 Fügen Sie Elemente aus Mac OS X Mail (Nachrichten, Notizen und RSS-Artikel) zu diesem Feld hinzu.

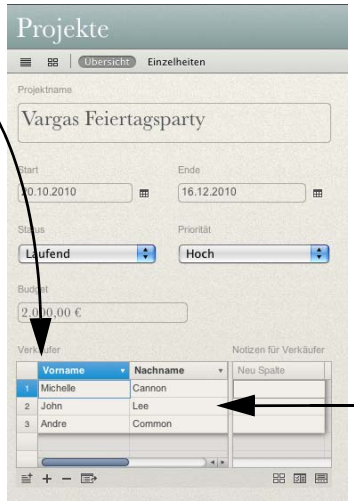
Siehe „Hinzufügen von Elementen aus Mac OS X Mail zu einem Nachrichtenlistenfeld“ auf Seite 101.

Erstellen von Bezugsdatenfeldern

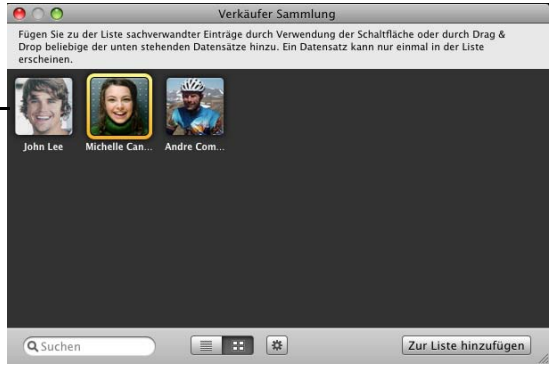
Verwenden Sie ein Bezugsdatenfeld, um einen oder mehrere Datensätze aus einer Bibliothek oder Sammlung anzuzeigen, die mit dem Datensatz in Zusammenhang stehen, den Sie gerade ansehen.

Wenn Sie zum Beispiel die Projekte-Bibliothek zur Planung einer Feiertagsparty verwendet haben und eine Liste der Lieferanten in einem Formular anzeigen möchten, können Sie ein Bezugsdatenfeld nutzen, um die Lieferanten anzuzeigen, die Sie mit der Lieferung der verschiedenen Arten von Ausrüstung beauftragt haben. Diese Datensätze stammen aus der Sammlung Verkäufer unter der Adressbuch-Bibliothek. Wenn Sie einen neuen Datensatz zum Bezugsdatenfeld hinzufügen, wird der Datensatz dort angezeigt, aber in der Lieferanten-Sammlung und in der Adressbuch-Anwendung gespeichert.

1. Ziehen Sie die Sammlung Verkäufer auf das Formular Projekte.



2. Bento erstellt ein Bezugsdatenfeld auf dem Formular.


Verkäufer Sammlung
Fügen Sie zu der Liste sachverwandter Einträge durch Verwendung der Schaltfläche oder durch Drag & Drop beliebige der unten stehenden Datensätze hinzu. Ein Datensatz kann nur einmal in der Liste erscheinen.
John Lee
Michelle Can...
Andre Com...
Suchen
Zur Liste hinzufügen

3. Fügen Sie den ausgewählten Verkäufer zum Bezugsdatenfeld hinzu.

Sie können ein Bezugsdatenfeld erstellen, indem Sie eine Bibliothek oder eine Sammlung auf ein Formular ziehen, wie oben angegeben, oder Sie können die unten angeführten Menübefehle benutzen.

Sie können Bezugsdatenfelder in der Formulardarstellung, nicht aber in der Tabellendarstellung sehen.

Sie können den Inhalt von Medienfeldern als Miniaturbilder in Bezugsdatenfeldern sehen, wenn Sie die Felder als Gitter anzeigen lassen.

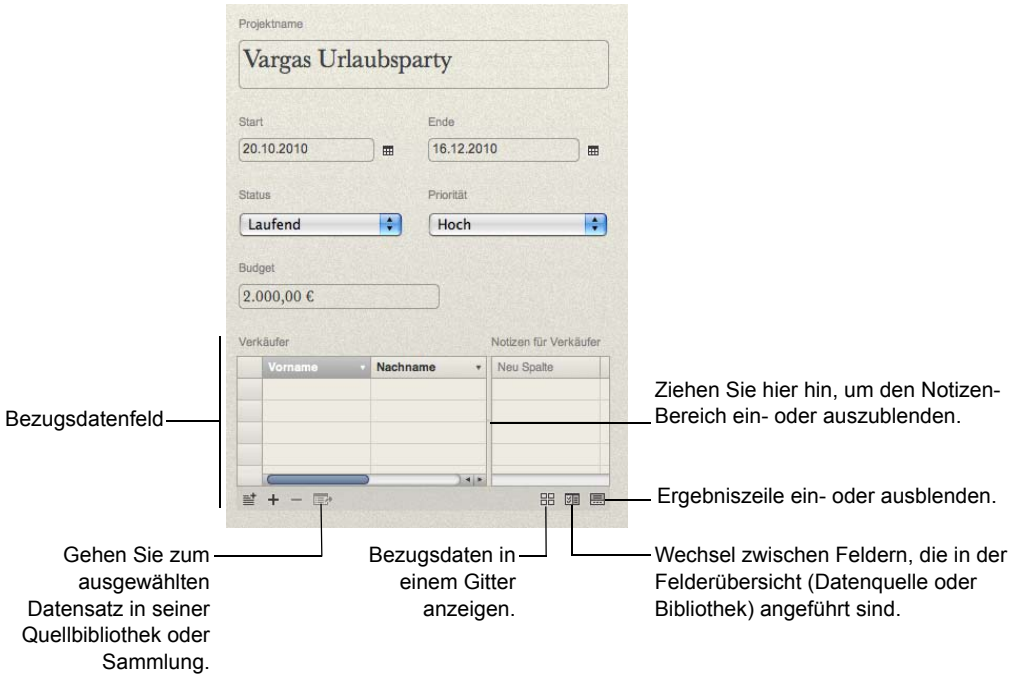
Um ein Bezugsdatenfeld zu erstellen:

1. Wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung aus, zu der Sie ein Bezugsdatenfeld hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie Einfügen > Neues Feld.
3. Wählen Sie Bezugsdaten.
4. Benennen Sie das Feld.
5. Wählen Sie die Datenquelle aus der Liste aus.

   Die Datenquelle kann eine Bibliothek, Sammlung oder intelligente Sammlung sein. Wenn Sie eine Bibliothek auswählen, können Sie alle Datensätze aus der Bibliothek zum Bezugsdatenfeld hinzufügen. Wenn Sie eine Sammlung auswählen, können Sie nur Datensätze aus dieser Sammlung zum Bezugsdatenfeld hinzufügen.
6. Klicken Sie auf Erstellen.

   Das neue Feld wird zum Bereich der Bezugsdaten in der Felderübersicht hinzugefügt.

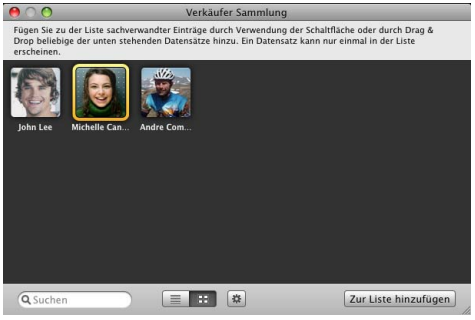
7 Ziehen Sie das Feld in das gewünschte Formular.



8 Klicken Sie auf , um die Datensätze aus der von Ihnen in Schritt 5 festgelegten Datenquelle anzuzeigen.

Klicken Sie auf , um einen Datensatz hinzuzufügen. Wenn die Datenquelle eine intelligente Sammlung ist, ist deaktiviert, weil Sie keine Datensätze zu einer intelligenten Sammlung hinzufügen können.

9 Wählen Sie den Datensatz, den Sie hinzufügen möchten, und ziehen Sie ihn dann auf das Bezugsdatenfeld oder klicken Sie auf Zur Liste hinzufügen.


Verkäufer Sammlung
Fügen Sie zu der Liste sachverwandter Einträge durch Verwendung der Schaltfläche oder durch Drag & Drop beliebige der unten stehenden Datensätze hinzu. Ein Datensatz kann nur einmal in der Liste erscheinen.
John Lee
Michelle Can...
Andre Com...
Suchen
Zur Liste hinzufügen

10 Drücken Sie Esc, um das Fenster der Bibliothek oder Sammlung zu schließen.

- Um einen Datensatz aus einem Bezugsdatenfeld zu löschen, klicken Sie auf . Dadurch wird der Datensatz nur aus dem Bezugsdatenfeld gelöscht. Der Datensatz verbleibt in der Datenquelle (die Bibliothek oder Sammlung), auf der das Bezugsdatenfeld basiert.
- Wenn Sie eine Bibliothek oder Sammlung löschen, auf die sich ein Bezugsdatenfeld bezieht, wird das Bezugsdatenfeld ebenfalls gelöscht.
- Wird ein Datensatz, auf den sich ein Bezugsdatenfeld bezieht, in der Datenquelle gelöscht, wird der Datensatz auch in allen anderen Bezugsdatenfeldern gelöscht, in denen er aufscheint.

Verwenden der Adressbuch-, iCal- oder iPhoto-Bibliothek als Datenquelle

Sie können ein Bezugsdatenfeld erstellen, das Datensätze aus der Adressbuch-Bibliothek oder einer Adressbuch-Sammlung enthält. Wenn Sie Adressbuch-Datensätze zum Bezugsdatenfeld hinzufügen, und wenn Sie diese Datensätze verändern, dann aktualisieren Sie gleichzeitig auch die Daten in der Adressbuch-Anwendung.

Wenn Sie einen Kontaktdatensatz in der Adressbuch-Anwendung löschen, wird dieser aus allen Bezugsdatenfeldern in Bento entfernt, in denen er enthalten war.

Sie können Bezugsdatenfelder erstellen, die Datensätze aus der Bento iCal Ereignisse-Bibliothek und der iCal Aufgaben-Bibliothek anzeigen. Wenn Sie einen solchen Datensatz verändern, aktualisieren Sie gleichzeitig auch die Daten in der iCal-Anwendung.

Wenn Sie den Datensatz eines Ereignisses oder einer Aufgabe in der iCal-Anwendung löschen, wird dieser aus allen Bezugsdatenfeldern in Bento entfernt, in denen er enthalten war.

Sie können Bezugsdatenfelder erstellen, die Datensätze aus der Bento iPhoto-Bibliothek oder aus einer iPhoto-Sammlung anzeigen.

Wenn Sie einen Datensatz in der iPhoto-Anwendung löschen, wird dieser aus allen Bezugsdatenfeldern in Bento entfernt, in denen er enthalten war.

Navigieren durch die Bezugsdaten

Sie können sich die Details eines bestimmten Datensatzes ansehen, der im Bezugsdatenfeld gespeichert wurde, und Sie können schnell durch die Datensätze navigieren, die in unterschiedlichen Bezugsdatenfeldern gespeichert wurden.

Um durch die Bezugsdaten zu navigieren:

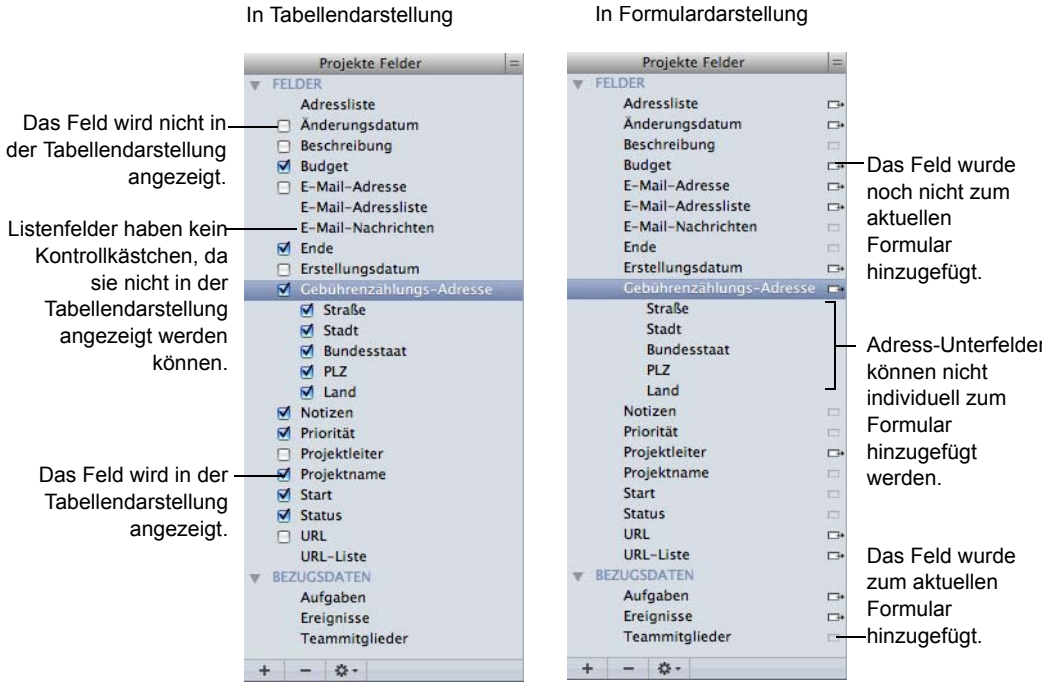
1. Klicken Sie auf einen Datensatz.
2. Klicken Sie auf , um zu dem Datensatz in seiner Bibliothek oder Sammlung zu gehen, und sehen Sie sich die Details des Datensatzes an.

   Sie können den Datensatz bearbeiten, zu dem Sie navigiert sind.
3. Während Sie zwischen den Datensätzen in unterschiedlichen Bezugsdatenfeldern navigieren, können Sie durch Anklicken von in der Navigationsleiste schnell zum vorher angezeigten Bezugsdatensatz zurückkehren.

   Sobald Sie jedoch ein Element in der Bibliotheksübersicht ausgewählt haben, stoppt Bento das Speichern der betrachteten Bezugsdaten, und verschwindet.

Verwenden der Felderübersicht

Die Felderübersicht zeigt eine alphabetische Liste der Felder an, die für die ausgewählte Bibliothek oder Sammlung zur Verfügung stehen. Verwenden Sie die Felderübersicht, um die Felder auszuwählen, die Sie zum aktuellen Formular hinzufügen möchten (in der Formulardarstellung) oder die Sie als Spalten anzeigen möchten (in der Tabellendarstellung). In der Geteilten Darstellung zeigt die Felderübersicht die Felder an, die zum aktuellen Formular hinzugefügt oder in der Tabellendarstellung angezeigt werden können.



In der Felderübersicht können Sie:

- Ein Feld erstellen, indem Sie auf + klicken
- Mit ein Feld auf das Formular ziehen
- Das Kontrollkästchen eines Feldes auswählen, um das Feld in der Tabellendarstellung anzuzeigen
- Auf Feldnamen doppelklicken, um Bezeichnungen und Einstellungen zu ändern. Manche Felder sind gesperrt. Sie können deren Bezeichnungen oder Einstellungen nicht ändern, da diese gemeinsam mit dem Adressbuch, iCal oder iPhoto verwendet werden oder von Bento reserviert sind.
- Ein Feld duplizieren, indem Sie auf klicken und "Duplizieren" auswählen

- Ein Feld und dessen Daten löschen, indem Sie auf klicken. Wenn Sie ein Feld löschen, wird es sowohl aus der Bibliothek, als auch aus allen Sammlungen und Bezugsdatenfeldern gelöscht, die es verwenden. Felder, die Daten aus Adressbuch, iCal und iPhoto anzeigen, gesperrte Felder, Adress-Unterfelder (z. B. Straße-, Stadt- und Landfelder), sowie Felder für Erstellungsdatum und Änderungsdatum, können nicht gelöscht werden.

  Anmerkung In der Tabellendarstellung gibt es in der Felderübersicht keine Kontrollkästchen neben Bezugsdatenfeldern oder Listenfeldern (Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, IM-Konto, URL, Ablageliste, Nachrichtenliste und vereinfachter Liste), weil diese Felder nicht in der Tabellendarstellung angezeigt werden können.

Ändern des Typs eines vorhandenen Feldes

Sie können einige Felder in ein Feld anderen Typs umwandeln.

Konvertiert von:	Konvertiert zu: Text	Zahl	Auswahl	Kontroll-kästchen	Zeit	Datum	Zeitdauer	Währung	Bewertung	Telefon	Andere Listenfelder
Text		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Zahl	•		•	•				•	•	•	
Auswahl	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
Kontroll-kästchen	•	•	•								
Zeit	•		•								
Datum	•		•								
Zeitdauer	•		•								
Währung	•		•								
Bewertung	•		•								

Um ein Feld in ein Feld anderen Typs umzuwandeln:

1. Wählen Sie den Spaltennamen in der Tabellendarstellung.
2. Klicken Sie auf .
3. Wählen Sie Ändern zu, dann wählen Sie einen Feldtyp aus der Liste.

Arbeiten mit Listenfeldern

Alle Listenfelder (Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, URL und IM-Konto) verfügen über ein Einblendmenü, über das Sie schnell Aktionen ausführen können, wie etwa die erwünschte Telefonnummer mit großen Zahlen, Hin- und Rückweg sowie eine Landkarte für eine bestimmten Adresse, ansehen.

Senden von E-Mails

In der Formulardarstellung und der Tabellendarstellung können Sie schnell E-Mails an Ihre Familie, Freunde oder Kollegen schicken.

Um eine E-Mail in der Formulardarstellung zu senden:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Klicken Sie auf neben dem Feld der E-Mail Adresse.

   Wenn Sie sehen, ist die E-Mail-Adresse nicht gültig.
3. Die standardmäßige E-Mail-Anwendung wird geöffnet und zeigt eine leere E-Mail-Nachricht an, adressiert an den Namen im E-Mail-Adressfeld.
4. Schreiben Sie die Nachricht und versenden Sie sie.

Um eine E-Mail in der Tabellendarstellung zu senden:

1. Wählen Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressfelder aus.

   Sie können jeden Felderblock auswählen, um schnell mehrere E-Mail-Adressfelder auszuwählen.
2. Wählen Sie Bearbeiten > Eine E-Mail an die ausgewählte Adresse senden oder Eine E-Mail an die ausgewählten Adressen senden oder drücken Sie Umschalt-Befehl-M.
3. Die standardmäßige E-Mail-Anwendung wird geöffnet und zeigt eine leere E-Mail-Nachricht an, adressiert an den oder die Namen im ausgewählten E-Mail-Adressfeld bzw. den ausgewählten E-Mail-Adressfeldern.
4. Schreiben Sie die Nachricht und versenden Sie sie.

Hinzufügen von Elementen aus Mac OS X Mail zu einem Nachrichtenlistenfeld

In Nachrichtenlistenfeldern können Sie Aliasse von Nachrichten, Notizen und RSS-Artikeln von Mac OS X Mail speichern, die für einen bestimmten Datensatz relevant sind. Für Anweisungen zum Erstellen von Nachrichtenlistenfeldern, siehe „Erstellen von Nachrichtenlistenfeldern“ auf Seite 93.

Um eine Nachricht, Notiz oder RSS-Artikel aus Mac OS X Mail zu einem Nachrichtenlistenfeld hinzuzufügen:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Klicken Sie im unteren linken Bereich des Nachrichtenlistenfeldes auf , um die Anwendung Mac OS X Mail zu öffnen.
3. Wählen Sie in Mac OS X Mail einen Ordner aus, der die Nachrichten, Notizen oder RSS-Artikel enthält.
4. Ziehen Sie ein oder mehrere Elemente in das Nachrichtenlistenfeld.

Tipp Klicken Sie auf , um die Felder für das Nachrichtenlistenfeld in der Felderübersicht anzusehen.

Um die Elemente in Mac OS X Mail zu öffnen, siehe unten “Arbeiten mit Ablagen, die in Ablagelistenfeldern und in Nachrichtenlistenfeldern gespeichert wurden”.

Arbeiten mit Ablagen, die in Ablagelistenfeldern und in Nachrichtenlistenfeldern gespeichert wurden

Wenn Sie Datensätze durchsehen, können Sie in Ablagelistenfeldern gespeicherte Ablagen oder Anwendungen und in Nachrichtenlistenfeldern gespeicherte Nachrichten, Notizen und RSS-Artikeln von Mac OS X Mail schnell öffnen.

Um Ablagen aus einem Ablagelistenfeld oder Nachrichtenlistenfeld zu öffnen:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente im Ablagelistenfeld oder Nachrichtenlistenfeld aus. Klicken Sie mit gedrückter Umschalttaste, um Elemente auszuwählen, die nicht nebeneinander liegen.
3. Klicken Sie auf und wählen Sie Öffnen (Ablageliste) oder (Nachrichtenliste) oder doppelklicken Sie auf die Elemente, die Sie öffnen möchten.
4. Die mit dem jeweiligen Element verknüpfte Anwendung startet und zeigt den Inhalt der Elemente an.

   Wenn Sie zum Beispiel auf eine PDF-Ablage und einen QuickTime-Film doppelklicken, starten die Mac OS X Vorschau-Anwendung und die QuickTime Player-Anwendung und zeigen die PDF-Ablage und den QuickTime-Film an. Wenn Sie auf eine E-Mail-Nachricht, Notiz oder einen RSS-Artikel doppelklicken, startet die Mac OS X Anwendung und zeigt das Mac OS X Mail Element an.

Um Ablagen anzusehen, die in einem Ablagelistenfeld gespeichert wurden:

1. Klicken Sie auf , um die Elemente in einer Tabelle anzuzeigen.

   Klicken Sie auf , um zur Gitterdarstellung zurück zu wechseln.
2. Klicken Sie auf , um die Anzeigegröße der Elemente zu ändern.

Mit "Übersicht" eine Dateien-Vorschau ansehen

Mit Übersicht können Sie schnell den Inhalt eines Elements in einem Ablagelistenfeld oder Nachrichtenlistenfeld anzeigen, ohne es öffnen zu müssen.

Um die Dateien-Vorschau anzusehen:

1. Wählen Sie ein Formular in der Navigationsleiste oder wählen Sie Darstellung > Formulardarstellung > *Formularname*.
2. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente in einem Ablagelistenfeld oder Nachrichtenlistenfeld aus.
3. Klicken Sie auf und wählen Sie Übersicht *Ablagenname* oder drücken Sie die Leertaste.

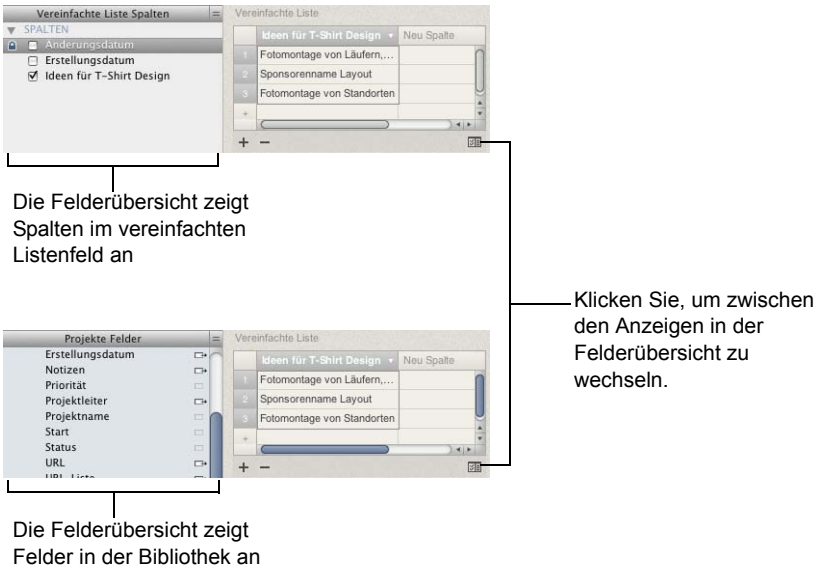
   Der angezeigte Inhalt hängt vom Typ der Ablage ab. Bei einem Bild sehen Sie eine kleinere Version davon. Bei einem Textdokument können Sie den Text lesen und scrollen, um weiter zu lesen. Wenn Sie mehrere Elemente ausgewählt haben, können Sie die Pfeiltasten oder die Schaltflächen im unteren Bereich des Übersichtfensters verwenden, um von einem Element zum nächsten zu wechseln.

Arbeiten mit vereinfachten Listenfeldern

Sie können ein vereinfachtes Listenfeld auf ein Formular ziehen und sofort mit der Eingabe von Daten beginnen, die für den Datensatz relevant sind. Ein vereinfachtes Listenfeld darf nur alphanumerischen Text enthalten.

Sie können in vereinfachten Listenfeldern genauso mit Spalten und Zeilen arbeiten, wie in der Tabellendarstellung. Siehe „Arbeiten mit Feldern und Spalten in der Tabellendarstellung“ auf Seite 78. Sie können Daten aus der Tabellendarstellung oder aus einer Tabellenkalkulationsablage in vereinfachte Listenfelder kopieren und einfügen.

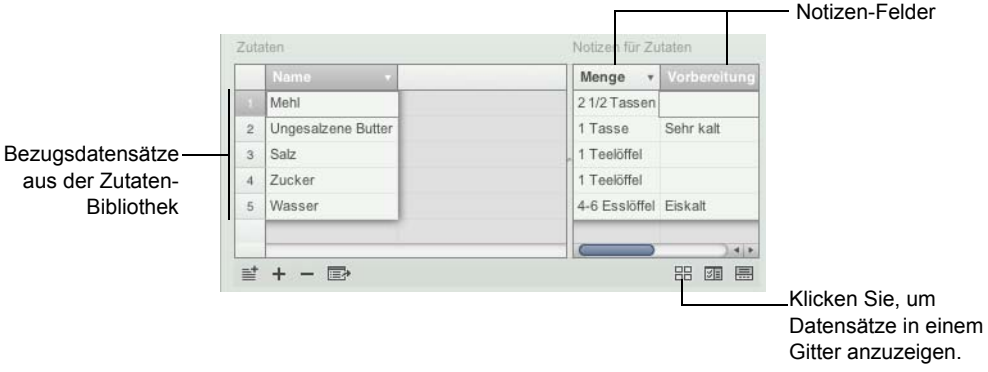
Sie können Spalten in vereinfachten Listenfeldern mit der Felderübersicht ein- oder ausblenden. Siehe „Spalten ein- und ausblenden“ auf Seite 79.



Arbeiten mit Bezugsdatenfeldern

In Bezugsdatenfeldern können Sie Informationen über Datensätze speichern, die für die Datenquelle relevant sind, die jedoch nicht mit der Datenquelle verknüpft sind. Diese Information wird in einem separaten Bereich des Bezugsdatenfelds, Notizen genannt, gespeichert.

Wenn zum Beispiel ein Bezugsdatenfeld in einer Rezepte-Bibliothek mit einer Zutaten-Bibliothek verknüpft ist, können Sie Informationen, wie die benötigte Menge jeder Rezeptzutat, in dem Bereich Notizen des Bezugsdatenfelds speichern, das sich auf die Zutaten bezieht. Sie können in anderen Feldern des Notizen-Abschnitts Details über die Vorbereitung der Zutaten oder den Namen des Ladens einfügen, in dem Sie sie kaufen. Die Information im Notizen-Bereich wird *nicht* in der Zutaten-Bibliothek gespeichert.



Um den Notizen-Bereich anzuzeigen:

Positionieren Sie den Cursor in die rechte Ecke eines Bezugsdatenfelds. Wenn sich der Curser in verwandelt, ziehen Sie ihn auf die linke Seite. Sie sehen nun den Notizen-Bereich zusammen mit dem ersten Notizen-Feld, das für Sie erstellt wurde.

Um weitere Felder im Notizen-Bereich zu erstellen:

Doppelklicken Sie auf „Neue Spalte“ in der Spaltenüberschrift, geben Sie einen neuen Namen für das Feld ein und drücken Sie dann Enter.

Um ein Feld im Notizen-Bereich zu löschen:

Klicken Sie auf das Einblendmenü in der Spaltenüberschrift, und wählen Sie dann Spalte löschen.

Um Datensätze in Bezugsdatenfeldern zu sortieren:

Klicken Sie auf das Popup-Menü in einer Spaltenüberschrift und wählen Sie dann Sortiere absteigend oder Sortiere aufsteigend.

Um die Bezugsdatensätze in einem Gitter anzuzeigen:

Klicken Sie auf , um die Datensätze in einem Gitter anzuzeigen.

Um Bezeichnungen für Elemente der Gitterdarstellung festzulegen:

1. Klicken Sie auf .

   Sie können bis zu zwei Felder festlegen.

2. Klicken Sie auf das Einblendmenü von Titel, und wählen Sie dann die Felder aus.

   Wenn keine Bezeichnungen angezeigt werden sollen, wählen Sie das Strich-Symbol für beide Felder.

Arbeiten mit Medienfeldern

Sie können verschiedene Typen von Audio-, Bild- und Filmablagen zu einem Medienfeld hinzufügen, darunter JPEG-, QuickTime- und MP3-Ablagen.

Wenn Sie eine Audioablage hinzufügen, die Sie über den iTunes Store erworben haben, müssen Sie eventuell den Kontonamen und das Passwort des Kontos eingeben, das zum Kauf der Audioablage verwendet wurde.

Anmerkung Sie können keine Filmablagen hinzufügen, die Sie im iTunes Store erworben haben.

Fotos machen

Wenn Ihr Computer eine iSight-Kamera hat, können Sie damit Bilder für Ihre Formulare machen.

Um ein Foto zu machen:

1. Klicken Sie auf ein leeres Medienfeld.

   Für Informationen zur Erstellung eines Medienfeldes, siehe „Erstellen von Feldern“ auf Seite 90.

2. Klicken Sie auf .

3. Klicken Sie im Fenster auf , und warten Sie dann, bis das Bild erscheint.

4. Optional: Klicken Sie auf , und wählen Sie dann einen Spezialeffekt für das Foto aus.

5. Klicken Sie auf OK, um das Bild zu speichern und in das Medienfeld zu laden.

Tipp Um ein Foto zu sichern, exportieren Sie es. Für weitere Informationen siehe „Exportieren von Bildern“ auf Seite 107.

Hinzufügen von Medienfeldern

Sie können Audio-, Bild- und Filmablagen zu den Medienfeldern hinzufügen. Bildablagen enthalten Bilder aus dem Web oder anderen Anwendungen, wie iPhoto.

Um eine Medienablage hinzuzufügen:

1. Klicken Sie in das Medienfeld.

2. Ziehen Sie eine Medienablage aus Finder, iPhoto oder iTunes in das Medienfeld oder klicken Sie auf , um eine Ablage auszuwählen.

   Alle Medienablagen, außer iTunes-Ablagen, werden in die bento.bentodb Ablage kopiert. Wenn Sie eine iTunes-Ablage zu einem Medienfeld hinzufügen, erstellt Bento ein Alias der Ablage.

   Wenn Sie die Medienablage nicht in Bento kopieren möchten, halten Sie die Wahltaste gedrückt, während Sie die Medienablage in das Medienfeld ziehen. Ein Pfeil erscheint im Miniaturbild. Bento erstellt ein Alias, das einen Pfad zu einer bestimmten Ablage an einem bestimmten Speicherort auf Ihrer Festplatte enthält. Wenn Sie Aliasse für die Medienablage verwenden und dann die ursprüngliche Medienablage verschieben oder umbenennen, machen Sie damit das Alias unbrauchbar.

3. Wählen Sie im Öffnen-Dialog das Bild, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf Öffnen.

Abspielen einer Film- oder Audioablage

Das Abspielen einer Film- oder Audioablage in Bento funktioniert ähnlich, wie das Abspielen einer Film- oder Audioablage im QuickTime Player.

Um eine Film- oder Audioablage abzuspielen:

1. Klicken Sie in das Medienfeld.
2. Klicken Sie in der Wiedergabeleiste auf ▶, um eine Film- oder Audioablage abzuspielen.

   Ziehen Sie den Regler nach oben oder unten, um die Lautstärke anzupassen.
3. Um die Film- oder Audio-Ablage zu stoppen, klicken Sie auf ⏸. Um sie wieder zu starten, klicken Sie auf ▶.

Positionieren von Bildern

Sie können ein Bild innerhalb eines Medienfeldes in jede Richtung verschieben.

Um ein Bild zu positionieren:

1. Klicken Sie in das Medienfeld.
2. Ziehen Sie das Bild innerhalb des Feldes.

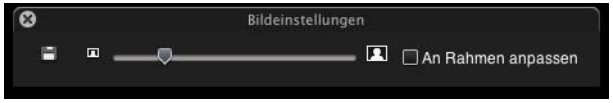
   Wenn Sie das Bild aus dem Sichtbereich herausziehen, wählen Sie An Rahmen anpassen, um es wieder zurück in den Sichtbereich zu bringen.

Ändern der Anzeigegröße von Bildern

Sie können die Anzeigegröße eines Bildes im Medienfeld ändern.

Um die Anzeigegröße eines Bildes zu ändern:

1. Klicken Sie in das Medienfeld.
2. Ziehen Sie den Zoomregler, um das Bild her-oder weg zu zoomen.



3. Wählen Sie An Rahmen anpassen, um dem Bild die Größe des Feldes zu geben.

Exportieren von Bildern

Sie können jede Bildablage unter einer anderen Bezeichnung oder an einen anderen Ort exportieren. Sie wird im Format der ursprünglichen Ablage gespeichert.

Um ein Bild zu exportieren:

1. Klicken Sie in das Medienfeld.
2. Klicken Sie auf .
3. Navigieren Sie im Dialog Speichern unter zu dem Ordner, in dem Sie die Bildablage speichern möchten.
4. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf Speichern.

Löschen von Medienablagen

Wenn Sie eine Medienablage aus einem Datensatz löschen, wird diese permanent aus ihrer Bibliothek und aus allen Sammlungen innerhalb derselben Bibliothek gelöscht.

Um den Inhalt eines Medienfeldes zu löschen:

1. Klicken Sie in das Medienfeld.
2. Drücken Sie die Rückschritttaste oder wählen Sie Bearbeiten > Löschen.

Arbeiten mit verschlüsselten Feldern

In verschlüsselten Feldern können Sie vertrauliche Daten speichern. Wenn Sie Daten in verschlüsselte Felder eingeben, werden diese in Ihrer Bento-Datenbank sicher aufbewahrt und können nur innerhalb von Bento gelesen werden. Verschlüsselte Daten in einem gesperrten Feld werden als Punkte angezeigt.

Wenn Sie versuchen, Daten in ein verschlüsseltes Feld einzugeben ohne ein Datenbank-Kennwort festgelegt zu haben, können Sie solange nicht fortfahren, bis Sie dies tun. Für Informationen über das Festlegen von Datenbank-Kennwörtern siehe „Festlegen eines Kennwortes für Ihre Bento Datenbank“ auf Seite 108.

Sie können nach verschlüsselten Feldern suchen, wenn sie freigegeben sind. Weitere Informationen zur Suche finden Sie im Abschnitt „Suchfeld und Erweiterte Suche“ auf Seite 28.

Festlegen eines Kennwortes für Ihre Bento Datenbank

Sie können ein Kennwort festlegen, um Ihre Datenbank zu schützen. Das Datenbank-Kennwort schützt auch alle verschlüsselten Felder. Um ein Kennwort für den Zugriff auf eine freigegebene Datenbank festzulegen, siehe „Einrichten eines Kennworts für eine freigegebene Datenbank“ auf Seite 39.

Um ein Datenbank-Kennwort festzulegen:

1. Wählen Sie Bento > Einstellungen.
2. Klicken Sie auf Sicherheit im oberen Bereich des Fensters.
3. Wählen Sie Datenbank-Kennwort verwenden.

4 Geben Sie bei Datenbank-Kennwort eingeben das Kennwort ein.

5 Um es zu bestätigen, geben Sie das Kennwort noch ein Mal ein.

6 (Optional) Geben Sie bei Kennwort Merkhilfe ein Wort oder einen Satz ein, um sich an das Kennwort zu erinnern.

7 Bewahren Sie Ihr Kennwort an einem sicheren Ort auf. Wenn Sie ihr Kennwort vergessen, kann es nicht wiederhergestellt werden.

8 Klicken Sie auf Kennwort einrichten.

9 Klicken Sie auf das Schloss, um Änderungen zu verhindern.

Um das Datenbank-Kennwort zu löschen:

1 Wählen Sie Bento > Einstellungen.

2 Klicken Sie auf Sicherheit im oberen Bereich des Fensters.

3 Klicken Sie auf das Schloss, um Änderungen vorzunehmen.

4 Deaktivieren Sie Datenbank-Kennwort verwenden.

Sperren von Bento

Sie können Bento sperren, um das Bento-Fenster auszublenden und Ihre Daten zu schützen.

Um Bento zu sperren:

1 Wählen Sie Bento > Einstellungen.

2 Klicken Sie auf Sicherheit im oberen Bereich des Fensters.

3 Klicken Sie auf das Schloss, um Änderungen vorzunehmen.

4 Wählen Sie „Datenbank-Kennwort bei Start von Bento verlangen."

5 Wählen Sie Bento > Bento sperren.

Das Bento-Fenster wird ausgeblendet.

Um das Bento-Fenster wieder einzublenden:

1 Geben Sie ihr Datenbank-Kennwort ein.

2 Klicken Sie auf Eingeben.

Sperren und Freigeben von Daten in verschlüsselten Feldern

Das Sperren verschlüsselter Felder macht Ihre Daten sicherer, da Sie die Daten zuerst freigeben müssen, um sie dann zu sehen. Nach dem Sperren verschlüsselter Felder können Sie deren Inhalt solange nicht ändern, bis Sie sie freigeben.

Um Daten in allen verschlüsselten Feldern zu fixieren:

In der Formulardarstellung, wählen Sie ein verschlüsseltes Feld und klicken Sie auf ▼ neben dem Feld. Dann wählen Sie Verschlüsselte Felder sperren. In der Tabellendarstellung, wählen Sie ein verschlüsseltes Feld und klicken Sie auf das Spaltenüberschriftsmenü, dann wählen Sie Verschlüsselte Felder sperren.

Neben allen verschlüsselten Feldern erscheint ein 🔒 und Punkte ersetzen den Inhalt sämtlicher verschlüsselter Felder.

Anmerkung Sie können nicht Kopieren & Einfügen, wenn verschlüsselte Felder gesperrt sind.

Um Daten in allen verschlüsselten Feldern freizugeben:

1. In der Formulardarstellung, wählen Sie ein verschlüsseltes Feld und klicken Sie auf ▼. Dann wählen Sie Zeige verschlüsselten Feldinhalt. In der Tabellendarstellung, wählen Sie ein verschlüsseltes Feld und klicken Sie auf das Spaltenüberschriftsmenü, dann wählen Sie Zeige verschlüsselten Feldinhalt.
2. Geben Sie Ihr Datenbank-Kennwort ein, und klicken Sie dann auf Eingeben.

   Ein 👁 erscheint neben allen verschlüsselten Feldern.

Einblenden oder Ausblenden von Daten in verschlüsselten Feldern

Um Daten in einem verschlüsselten Feld einzublenden:

In der Formulardarstellung, wählen Sie das verschlüsselte Feld und klicken Sie auf 👁. In der Tabellendarstellung, klicken Sie auf das Spaltenüberschriftsmenü, und wählen Sie dann Zeige verschlüsselten Feldinhalt.

Die Daten, die Sie verschlüsselt haben, ersetzen die Punkte.

Um Daten in einem verschlüsselten Feld auszublenden:

In der Formulardarstellung, wählen Sie das verschlüsselte Feld und klicken Sie auf 👁. In der Tabellendarstellung, klicken Sie auf das Spaltenüberschriftsmenü, und wählen Sie dann Verschlüsselten Feldinhalt ausblenden.

Punkte ersetzen die verschlüsselten Daten.

Anmerkung Sie können nicht Kopieren & Einsetzen, wenn die Daten in verschlüsselten Feldern ausgeblendet sind.

Importieren, Exportieren und Drucken

9

Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Möglichkeiten, um Informationen zu importieren und zu exportieren, damit Andere sie ansehen oder verwenden können. Sie können Informationen auch drucken, um Sie an Andere weiterzugeben.

Eine gute Möglichkeit, mit der Verwendung von Bento zu beginnen, ist, Informationen zu importieren. Bento unterstützt den Import von Informationen in einer Vielzahl von Dateiformaten: Komma-getrennt (CSV) Ablage, Tab-getrennte (TAB) Ablage, Numbers, Excel, Excel 2008, und Bibliotheksvorlagen. Sie können zum Beispiel CSV-Ablagen von Tabellenkalkulationen, Exporte von anderen Datenbanken oder von Bank- oder Aktien-Websites heruntergeladene Ablagen importieren.

Wenn Sie Ihre Informationen mit Anderen teilen wollen, können Sie Ihre Bento - Informationen als CSV-, TAB-, Numbers-, Excel-, Excel 2008- oder als Bibliotheksvorlage exportieren. Sie können Datensätze aus einer Bibliothek (inklusive freigegebener Bibliotheken) oder aus einer Sammlung exportieren. Sie können auch eine Gruppe von Datensätzen aus der Suche oder der Erweiterten Suche exportieren. Wenn Sie eine Bibliothek mit Formularen erstellen, die Sie an einen anderen Bento-Anwender weitergeben möchten, können Sie die Bibliothek als Bibliotheksvorlage exportieren.

Bento ermöglicht Ihnen, Informationen aus der Formulardarstellung, der Tabellendarstellung, der Geteilten Darstellung sowie aus der Suche und Erweiterten Suche zu drucken.

Über Komma-getrennte Ablagen und Tab-getrennte Ablagen

Eine Komma-getrennte Ablage (CSV) oder eine Tab-getrennte Ablage (TAB) ist eine Ablage, die eine Tabelle mit Daten repräsentiert. Jede Spalte bzw. jedes Feld wird durch ein Komma oder ein Semikolon (bei CSV) oder durch ein Tabulator-Zeichen (bei TAB) getrennt. Eine Zeile in der Ablage steht für einen Datensatz. Oft enthält die erste Datenzeile in der CSV-Ablage den Spaltennamen der Tabelle.

Anmerkung Manche Regionen nutzen ein anderes Trennzeichen in CSV-Ablagen als Kommas. Das Standard-Trennzeichen wird durch Ihre Regionaleinstellung definiert.

Exportieren von CSV- und TAB-Ablagen von anderen Anwendungen

Um beim Importieren von Informationen beste Ergebnisse zu erzielen, halten Sie sich an die folgenden Richtlinien:

- Exportieren Sie Ihre Daten aus der anderen Anwendung als CSV- oder TAB-Ablage.
- Wenn Ihre Excel-Tabelle mehrere Tabellen enthält, verschieben Sie jede Tabelle in ein eigenes Arbeitsblatt und stellen Sie sicher, dass sich die Spaltennamen in der ersten Zeile befinden.
- Prüfen Sie, ob Ihre CSV- oder TAB-Ablage eine Zeile mit den Spaltenbezeichnungen enthält. Bento kann die Werte dieser Zeile als Feldnamen verwenden, wenn Sie die Informationen in eine neue Bibliothek importieren. In Bento erscheinen diese Feldnamen als Bezeichnungen in der Formulardarstellung und als Spaltenbezeichnungen in der Tabellendarstellung.
- Notieren Sie sich die Reihenfolge der Felder in der CSV- oder TAB-Ablage. Wenn die Ablage keine Zeile mit den Spaltennamen enthält, können Sie auf Ihre Notizen zurückgreifen, um die Felder beim Importieren der Ablage manuell zu benennen.
- ClarisWorks und AppleWorks erstellen Tab-getrennte Ablagen, wenn Sie die Option ASCII Text im Dialog Speichern unter auswählen. Stellen Sie sicher, dass Sie die TAB-Ergänzung zum Ablagennamen hinzufügen, wenn Sie eine AppleWorks 6 Ablage speichern, die Sie in Bento importieren möchten. Wenn Sie zum Beispiel eine AppleWorks Ablage mit dem Namen „MeineDaten“ haben, dann speichern Sie sie als „MeineDaten.tab“, damit Bento die Ablage als Tab-getrennte Ablage erkennt.

Korrigieren von CSV-Ablagen

Wenn Sie Schwierigkeiten mit dem Import einer CSV-Ablage haben, öffnen Sie sie in einem Texteditor und führen Sie die folgenden Schritte durch:

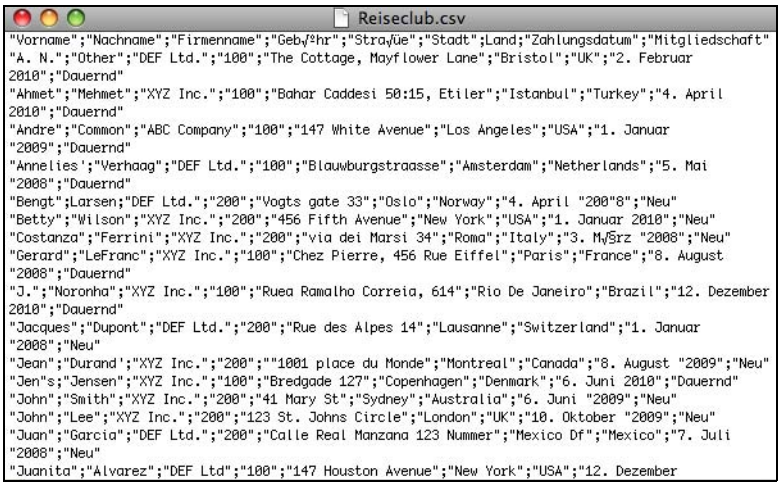
- Setzen Sie doppelte Anführungszeichen um Feldwerte, die Kommas enthalten.

  Zum Beispiel: „10,00 Euro“
- Setzen Sie doppelte Anführungszeichen um Feldwerte mit Leerstellen am Anfang oder am Ende.
- Setzen Sie doppelte Anführungszeichen um Feldwerte, die Zeilenumbrüche enthalten.

- Setzen Sie doppelte Anführungszeichen um Feldwerte, die doppelte Anführungszeichen enthalten. Innerhalb eines Feldes setzen Sie je zwei doppelte Anführungszeichen.

  Zum Beispiel: „Sie sagte „„Ich werde da sein““ in Ihrer E-Mail.“

Beispiel einer Komma-getrennten (CSV) Ablage

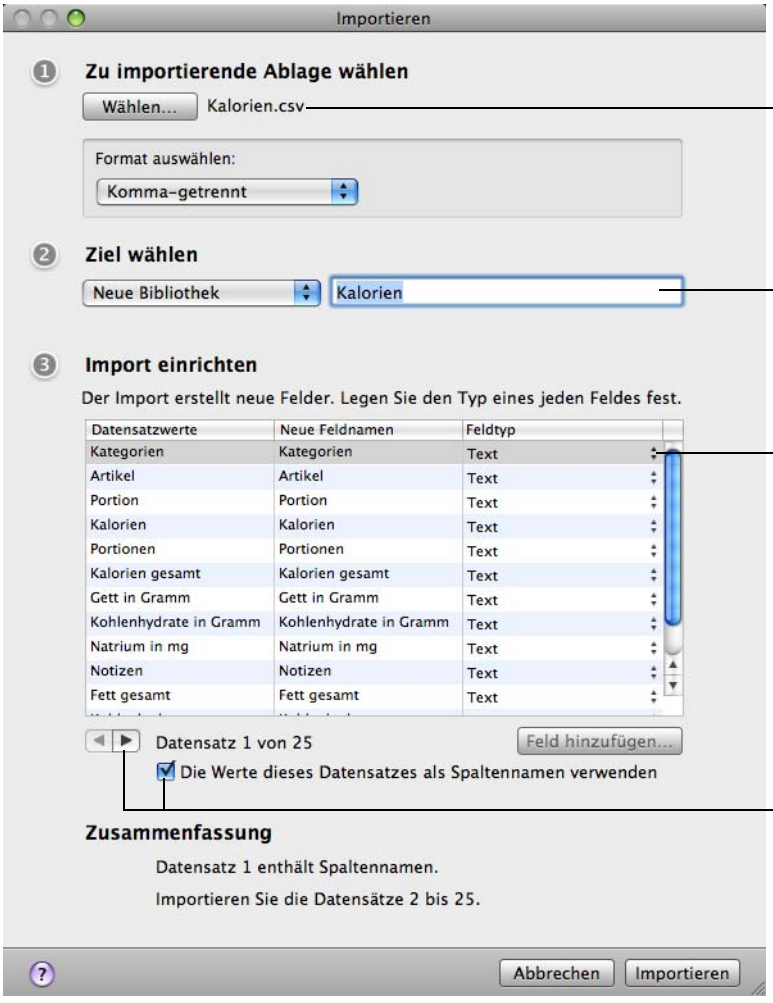

Reiseclub.csv
"Vorname";"Nachname";"Firmenname";"Geb√ºhr";"Stra√üe";"Stadt";Land;"Zahlungsdatum";"Mitgliedschaft"
"A. N.";"Other";"DEF Ltd.";"100";"The Cottage, Mayflower Lane";"Bristol";"UK";"2. Februar 2010";"Dauernd"
"Ahmet";"Mehmet";"XYZ Inc.";"100";"Bahar Caddesi 50:15, Etiler";"Istanbul";"Turkey";"4. April 2010";"Dauernd"
"Andre";"Common";"ABC Company";"100";"147 White Avenue";"Los Angeles";"USA";"1. Januar "2009";"Dauernd"
"Annelies';"Verhaag";"DEF Ltd.";"100";"Blauwburgstraasse";"Amsterdam";"Netherlands";"5. Mai "2008";"Dauernd"
"Bengt";Larsen;"DEF Ltd.";"200";"Vogts gate 33";"Oslo";"Norway";"4. April "200"8";"Neu"
"Betty";"Wilson";"XYZ Inc.";"200";"456 Fifth Avenue";"New York";"USA";"1. Januar 2010";"Neu"
"Costanza";"Ferrini";"XYZ Inc.";"200";"via dei Marsi 34";"Roma";"Italy";"3. M√§rz "2008";"Neu"
"Gerard";"LeFranc";"XYZ Inc.";"100";"Chez Pierre, 456 Rue Eiffel";"Paris";"France";"8. August "2008";"Dauernd"
"J.";"Noronha";"XYZ Inc.";"100";"Ruea Ramalho Correia, 614";"Rio De Janeiro";"Brazil";"12. Dezember 2010";"Dauernd"
"Jacques";"Dupont";"DEF Ltd.";"200";"Rue des Alpes 14";"Lausanne";"Switzerland";"1. Januar "2008";"Neu"
"Jean";"Durand';"XYZ Inc.";"200";""1001 place du Monde";"Montreal";"Canada";"8. August "2009";"Neu"
"Jen"s;"Jensen";"XYZ Inc.";"100";"Bredgade 127";"Copenhagen";"Denmark";"6. Juni 2010";"Dauernd"
"John";"Smith";"XYZ Inc.";"200";"41 Mary St";"Sydney";"Australia";"6. Juni "2009";"Neu"
"John";"Lee";"XYZ Inc.";"200";"123 St. Johns Circle";"London";"UK";"10. Oktober "2009";"Neu"
"Juan";"Garcia";"DEF Ltd.";"200";"Calle Real Manzana 123 Nummer";"Mexico Df";"Mexico";"7. Juli "2008";"Neu"
"Juanita";"Alvarez";"DEF Ltd";"100";"147 Houston Avenue";"New York";"USA";"12. Dezember

Importieren von Informationen in Bento

Wenn Sie Informationen in Bento importieren, können Sie entweder eine Bibliothek erstellen oder die Informationen in eine existierende Bibliothek oder Sammlung importieren.

Erstellen einer Bibliothek durch Importieren

Sie können eine Bibliothek erstellen, wenn Sie eine Ablage importieren.



Wählen Sie eine Ablage aus. Die Optionen, die Sie hier sehen, unterscheiden sich je nach Format der ausgewählten Ablage.

Geben Sie den Namen für die neue Bibliothek ein.

Klicken Sie auf das Popup, um den Feldtyp festzulegen. Wenn das Feld nicht erstellt werden soll, wählen Sie „Nicht erstellen“.

Verwenden Sie die Pfeile, um zu der Zeile zu gelangen, die die Spaltennamen enthält, und wählen Sie dann „Die Werte dieses Datensatzes als Spaltennamen verwenden“.

Um eine Bibliothek durch Importieren zu erstellen:

1. Wählen Sie Ablage > Importieren > Ablage.
2. Klicken Sie auf Wählen, dann wählen Sie die Ablage in einem der folgenden Formate aus, die Sie importieren möchten: .csv, .tab, .tsv, .numbers, .xls, .xlsx.
   - Wählen Sie für .csv, .tab oder .tsv Ablagen unter „Format auswählen“ Komma-getrennt, Semikolon-getrennt oder Tab-getrennt aus.
   - Bei Number-Ablagen verwenden Sie die Popup-Menüs, um ein Blatt und dann eine Tabelle auszuwählen.
   - Bei Excel-Ablagen verwenden Sie das Popup-Menü, um ein Arbeitsblatt auszuwählen.
3. Bei "Ziel wählen", wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung aus, zu der Sie Ihre Informationen hinzufügen möchten.
4. Geben Sie an, ob die Ablage eine Zeile mit Werten enthält, die Sie als Feldnamen verwenden möchten.
   - Wenn die Ablage eine Zeile mit Spaltennamen enthält, klicken Sie auf die Pfeil-Schaltflächen, um zu dieser Zeile zu gelangen und wählen Sie „Die Werte dieses Datensatzes als Spaltennamen verwenden“.

     Bento verwendet die Werte dieser Zeile als neue Feldbezeichnungen.
   - Wenn die Ablage keine Zeile mit Spaltennamen enthält, löschen Sie die Markierung von „Die Werte dieses Datensatzes als Spaltennamen verwenden“.

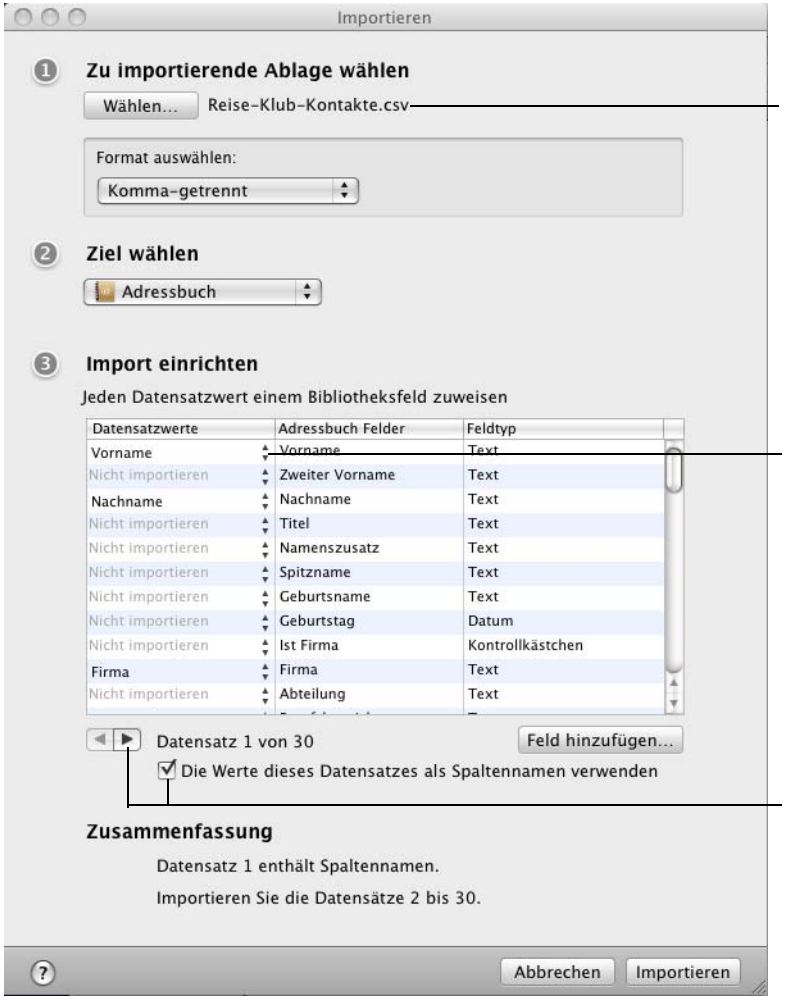
     Bento weist jedem neuen Feld Standardnamen zu. Um eine Standard-Feldbezeichnung zu ändern, doppelklicken Sie auf den Feldnamen und geben Sie einen eindeutigen Namen ein.
5. Bento legt die Feldtypen standardmäßig auf „Text“ fest. Um den Typ eines Feldes zu ändern, klicken Sie auf das Popup-Menü und wählen Sie einen neuen Feldtyp aus.
   - Wenn es eine Spalte gibt, die Sie nicht importieren möchten, klicken Sie auf das Popup-Menü und wählen Sie „Nicht importieren.“
   - Für Informationen zu den beim Import unterstützten Feldtypen siehe „Feldtypen, die den Import unterstützen“ auf Seite 119.
6. Klicken Sie auf Importieren.

   Wenn der Import abgeschlossen ist, zeigt Bento die Datensätze an, die Sie in Tabellendarstellung, Formulardarstellung, Gitterdarstellung oder der Geteilten Darstellung ansehen können.

Importieren in eine existierende Bibliothek

Wenn die Informationen, die Sie importieren, in eine existierende Bibliothek eingefügt werden sollen, importieren Sie die Ablage in diese Bibliothek. Bento erstellt neue Datensätze in der Bibliothek.

Sie können eine Ablage auch in eine Sammlung importieren. Wenn Sie eine Sammlung als Ziel für den Import auswählen, erstellt Bento neue Datensätze in der Bibliothek, die diese Sammlung enthält, und fügt die neuen Datensätze zu der Sammlung hinzu.



Wählen Sie eine Ablage aus. Die Optionen, die Sie hier sehen, unterscheiden sich je nach Format der ausgewählten Ablage.

Klicken Sie auf das Popup und wählen Sie einen Feldnamen aus, um die auf „Nicht importieren“ gestellten Felder manuell einzustellen.

Verwenden Sie die Pfeile, um zu der Zeile zu gelangen, die die Spaltennamen enthält, und wählen Sie dann „Die Werte dieses Datensatzes als Spaltennamen verwenden“.

Um Informationen in eine existierende Bibliothek oder Sammlung zu importieren:

1. Wählen Sie Ablage > Importieren > Ablage.
2. Klicken Sie auf Wählen, und wählen Sie die Ablage in einem der folgenden Formate aus, die Sie importieren möchten: .csv, .tab, .tsv, .numbers, .xls, .xlsx.
   - Wählen Sie für .csv, .tab oder .tsv Ablagen unter „Format auswählen“ Komma-getrennt, Semikolon-getrennt oder Tab-getrennt aus.
   - Bei Number-Ablagen verwenden Sie die Popup-Menüs, um ein Blatt und dann eine Tabelle auszuwählen.
   - Bei Excel-Ablagen verwenden Sie das Popup-Menü, um ein Arbeitsblatt auszuwählen.
3. Bei "Ziel wählen", wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung aus, zu der Sie Ihre Informationen hinzufügen möchten.

   Das Beispiel oben zeigt die Adressbuch-Bibliothek als Zielbibliothek an.
4. Geben Sie an, ob die Ablage eine Zeile mit Werten enthält, die Sie als Feldnamen verwenden möchten.
   - Wenn die Ablage eine Zeile mit Spaltennamen enthält, klicken Sie auf die Pfeil-Schaltflächen, um zu dieser Zeile zu gelangen und wählen Sie „Die Werte dieses Datensatzes als Spaltennamen verwenden“.

     Bento liest die Spaltennamen der Ablage ein und versucht, diese den definierten Namen in der bereits von Ihnen ausgewählten Bibliothek oder Sammlung zuzuordnen. Bento ordnet die Spaltennamen den Feldnamen zu, wenn die Bezeichnungen exakt übereinstimmen. Für alle Namen, die nicht übereinstimmen, stellt Bento den Feldnamen auf „Nicht importieren“ und Sie müssen die Felder manuell den Spalten zuordnen. Sie können auch die Datensatzwerte manuell zuordnen, die Bento zugeordnet hat.
   - Wenn die Ablage keine Zeile mit Spaltennamen enthält, löschen Sie die Markierung von „Die Werte dieses Datensatzes als Spaltennamen verwenden“.

     Ohne Spaltennamen hat Bento keine Möglichkeit, die Datensatzwerte den Spaltennamen zuzuordnen. Bento stellt die Spaltennamen auf „Nicht importieren“ und Sie müssen die Felder manuell den Spalten zuordnen.
5. Wenn der Name des neuen Feldes einem Spaltennamen in der Ablage entspricht, ordnet Bento die Datensatzwerte dieser Spalte dem neuen Feld zu. Andernfalls können Sie Ihre Spaltenwerte manuell dem neuen Feld zuordnen.

   Klicken Sie für Datensatzwerte, die auf „Nicht importieren“ gestellt wurden, auf das Popup-Menü und wählen Sie den Spaltennamen oder den Datensatzwert aus, um ihn manuell dem entsprechenden Feldnamen zuzuordnen.

6 Wenn es kein passendes Feld gibt, dem Sie ein gegebenes Feld zuweisen können, können Sie eines erstellen. Klicken Sie dazu auf Feld hinzufügen. Bento öffnet den Dialog Feld erstellen, um Ihnen das Hinzufügen eines Feldes zu der Bibliothek zu ermöglichen.

7 (Optional) Sehen Sie sich an, wie die Datensatzwerte den Feldnamen zugeordnet werden, indem Sie auf die Pfeiltasten klicken, um sich durch die Datensatzinhalte zu bewegen.

8 Klicken Sie auf Importieren.

Wenn der Import abgeschlossen ist, zeigt Bento die Datensätze an, die Sie in Tabellendarstellung, Formulardarstellung, Gitterdarstellung, oder der Geteilten Darstellung, ansehen können.

Importieren einer Bibliotheksvorlage

Eine Bibliotheksvorlage enthält alle Formulare, Sammlungen, intelligente Sammlungen, Einstellungen der Formulardarstellung und die entsprechenden Bibliotheken (falls erforderlich) einer exportierten Bibliothek, jedoch keine Datensätze.

Um eine Bibliotheksvorlage zu importieren:

1 Wählen Sie Ablage > Importieren > Vorlage.

2 Wählen Sie eine Bibliotheksvorlage.

3 Klicken Sie auf Öffnen.

4 Bento fügt die Bibliothek, die Sammlungen und die intelligenten Sammlungen, die in der Bibliotheksvorlage enthalten sind, zur Bibliotheksübersicht hinzu. Wenn die Bibliotheksvorlage mehrere Bibliotheken enthält, werden sie mit Ausnahme der Standardbibliotheken (Adressbuch, iCal Ereignisse, iCal Aufgaben und iPhoto) zur Bibliotheksübersicht hinzugefügt.

Weitere Möglichkeiten für den Import von Informationen

Zusätzlich zu den Menüpunkten Ablage > Importieren bietet Ihnen Bento die folgenden Möglichkeiten zum Import von Informationen:

- Wählen Sie Ablage > Neue Bibliothek aus Vorlage, um den Dialog Neue Bibliothek zu öffnen. Klicken Sie dann auf „Daten importieren“.
- Ziehen Sie eine Datenablage (im Format Text, Numbers oder Excel) in die Bibliotheksübersicht von Bento.
- Ziehen Sie eine Datenablage (im Format Text, Numbers oder Excel) in eine bestimmte Bibliothek oder Sammlung in der Bibliotheksübersicht von Bento.
- Ziehen Sie eine Bibliotheksvorlage oder eine Datenablage (im Format Text, Numbers oder Excel) auf das Bento-Anwendungssymbol.

Feldtypen, die den Import unterstützen

Diese Feldtypen können Sie importieren: Text, Auswahl, Kontrollkästchen, Zahl, Bewertung, verschlüsselt (wenn freigegeben), Währung, Zeit, Datum, Zeitdauer, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, URL und IM-Konto.

In diesen Feldtyp	können diese Daten importiert werden
Text	Beliebiger Text
Auswahl	
Adresse	
Telefonnummer	
IM-Konto	
verschlüsselt (wenn freigegeben)	
E-Mail-Adresse	Beliebiger Text, aber eine gültige E-Mail-Adresse muss das @-Zeichen enthalten.
URL	Beliebiger Text, aber das URL-Feld unterstützt keine URL-Werte, die japanische Zeichen enthalten.
Kontrollkästchen	„1“ für markiert; „0“ für nicht markiert „Wahr“ für markiert; „Falsch“ für nicht markiert „Ja“ für markiert; „Nein“ für nicht markiert
Zahl	numerische Daten
Währung	
Bewertung	eine Zahl zwischen 0 und 10

In diesen Feldtyp	können diese Daten importiert werden
Zeit	Numerische Daten in der Form HH, HH:MM oder HH:MM:SS, optional mit „AM“ oder „PM“, wobei: • HH für die Stunden steht (zwischen 0 und 24, wenn Sie nicht „AM“ oder „PM“ verwenden bzw. zwischen 0 und 12, wenn Sie „AM“ oder „PM“ verwenden) • MM die Minuten sind (zwischen 0 und 59) • SS die Sekunden sind (zwischen 0 und 59). Zum Beispiel: 12:59:59 PM
Datum	Numerische Daten in der Form TT, TT.MM oder TT.MM.JJJJ, wobei: • TT der Tag ist (zwischen 1 und 31, wie für den Monat zulässig) • MM der Monat ist (zwischen 1 und 12) • JJJJ das Jahr ist (zwischen 1 und 9999). Ein Datumsfeld kann auch einen „Zeit“-Wert beinhalten, der so wie beim Zeitfeld aussieht. Hinweis: Diese Formate unterscheiden sich je nach den momentanen Einstellungen des Systemdatums.
Zeitdauer	Text für eine Zeitdauer in Wochen, Tagen, Stunden, Minuten und Sekunden. Der Text kann die folgenden Abkürzungen verwenden: • W für Wochen • T für Tage • h für Stunden • m für Minuten • s für Sekunden Alle folgenden Beispiele sind gültige Zeitdauer-Texte: • 8 Tage, 5 Stunden • 8T,5h • 8T5h

Diese Feldtypen können Sie nicht importieren: Ablageliste, Medien, Automatischer Zähler, Berechnung, Bezugsdaten, Nachrichtenliste, vereinfachte Liste oder verschlüsselt (Wenn gesperrt).

Wenn Sie etwas in ein Adress-, Telefonnummer-, E-Mail-, URL- oder IM-Konto-Feld importieren, werden die Daten automatisch zum Feld der verknüpften Adressliste, Telefonnummernliste, E-Mail-Adressenliste, URL-Liste oder IM-Konto-Liste hinzugefügt.

Siehe Kapitel 8 „Verwenden von Feldern“ auf Seite 87 für zusätzliche Informationen zu Feldtypen.

Anmerkung Die Meldung „Einige Werte in einigen Datensätzen können nicht importiert werden“ im Importdialog bedeutet, dass ein oder mehrere Datensatzwerte nicht für den Feldtyp zulässig sind, in den Sie die Werte importieren möchten. Sie können zum Beispiel keinen alphabetischen Text in ein Zahlenfeld oder in ein

Datumsfeld importieren. Sie können entweder den Feldtyp ändern, um ihn an die Daten anzupassen, oder mit dem Import fortfahren. Wenn Sie mit dem Import fortfahren, werden die ungültigen Werte nicht importiert. Sie können auch den Inhalt der Ablage ändern oder die Daten in ein Textfeld importieren. Für Textfelder werden alle Werte akzeptiert.

Exportieren von Informationen aus Bento

Bento kann Informationen aus einer Bibliothek, einer Sammlung, einer intelligenten Sammlung oder aus den Ergebnissen einer Suche oder Erweiterten Suche als CSV-, TAB-, Numbers-, oder Excel 2008-Ablage exportieren.

Bento kann eine Bibliothek in eine Bibliotheksvorlage exportieren. Dies ist eine gute Möglichkeit, die Struktur einer individuellen Bibliothek beizubehalten oder eine Bibliothek an einen anderen Bento-Nutzer weiterzugeben. Eine Bibliotheksvorlage enthält alle Formulare, Sammlungen, intelligente Sammlungen, Einstellungen der Formulardarstellung und die entsprechenden Bibliotheken (falls erforderlich) einer exportierten Bibliothek, jedoch keine Datensätze. Sie können die Bibliotheksvorlage an andere Bento-Nutzer weitergeben oder sie später importieren.

Exportieren aus einer Bibliothek, Sammlung oder intelligenten Sammlung

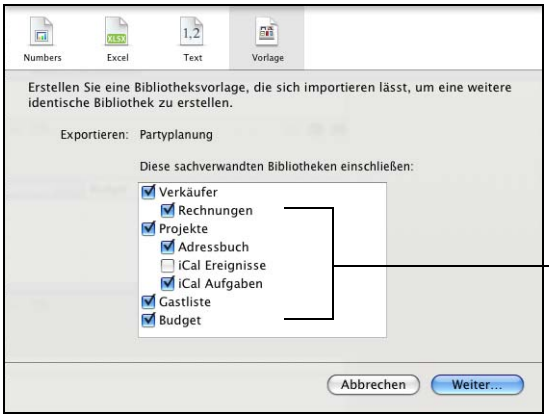
Wenn Sie Datensätze aus einer Bibliothek oder aus einer Sammlung exportieren, können Sie auswählen, ob alle Werte aus allen Feldern in der Tabellendarstellung oder nur die Felder exportiert werden sollen, die momentan in der Tabellendarstellung angezeigt werden.

Um aus einer Bibliothek, Sammlung oder intelligenten Sammlung zu exportieren:

1. Wählen Sie die Bibliothek, Sammlung oder intelligente Sammlung aus, welche die Informationen enthält, die Sie exportieren möchten.
2. Wählen Sie Ablage > Exportieren.
3. Klicken Sie auf Numbers, Excel, Text, oder Vorlage.

   Um eine Ablage zu exportieren, die mit früheren Versionen von Excel 2008 kompatibel ist, exportieren Sie in eine Textablage.

   - Wählen Sie für Numbers, Excel oder Text „Alle Datensätze“ oder „Nur aktuelle Datensätze“.
   - Wählen Sie für eine Vorlage die Bezugs-Bibliotheken aus, die, falls erforderlich, einbezogen werden sollen.



Sie können Bezugs-Bibliotheken einbeziehen, die Teil einer anderen Bibliothek sind.

4 Wählen Sie aus, wie die Daten exportiert werden sollen.

- Wählen Sie für Numbers, Excel oder Text „Alle Felder der Tabellendarstellung“ oder „Nur in der Tabellendarstellung angezeigte Felder“.
- Wählen Sie für Text Komma-getrennt (.csv), Semikolon-getrennt (.csv) oder Tab-getrennt (.tab).

5 Klicken Sie auf Weiter und geben Sie den Namen und den Speicherort für die Ablage an.

Bento exportiert die Felddaten der Tabellendarstellung aus der Bibliothek, Sammlung oder intelligenten Sammlung in eine Ablage mit dem angegebenen Namen.

Exportieren aus einer Suche oder Erweiterten Suche

Wenn Sie eine Untergruppe von Datensätzen exportieren möchten, können Sie mithilfe der Suche oder Erweiterten Suche die Anzahl der relevanten Datensätze in einer Bibliothek oder Sammlung verringern, und exportieren Sie dann die Datensätze.

Um eine Untergruppe von Datensätzen zu exportieren:

1 Verwenden Sie das Suchfeld oder die Erweiterte Suche, um eine Untergruppe von Datensätzen zu erstellen.

Siehe „Suchfeld und Erweiterte Suche“ auf Seite 28.

- Bei der Suche werden während dem Tippen alle Datensätze angezeigt, die dem Kriterium entsprechen.
- Bei der Erweiterten Suche, klicken Sie auf Suche, um die Datensätze zu sehen, die dem Kriterium entsprechen.

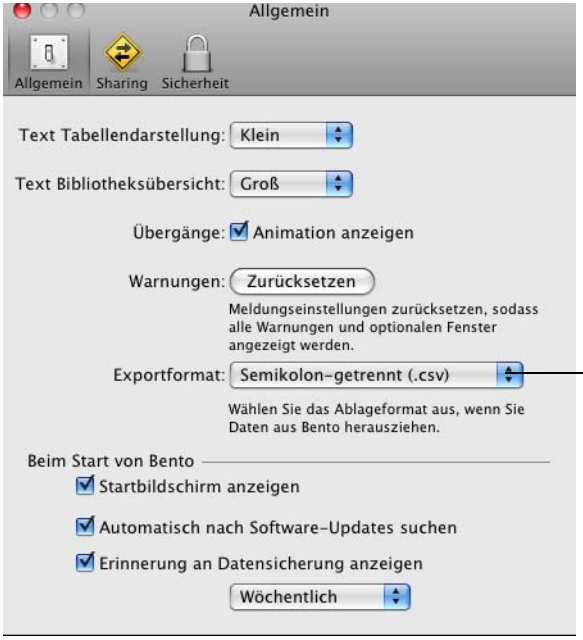
2 Befolgen Sie die Schritte 2-5 unter „Exportieren aus einer Bibliothek, Sammlung oder intelligenten Sammlung“ auf Seite 121.

Bento exportiert die Felddaten der Tabellendarstellung aus einer Untergruppe von Datensätzen in eine Ablage mit dem angegebenen Namen.

Weitere Möglichkeiten für den Export von Informationen

Zusätzlich zum Menüpunkt Ablage > Exportieren bietet Ihnen Bento eine weitere Möglichkeit zum Export von Informationen in eine Ablage:

- Ziehen Sie ein Bibliotheks- oder Sammlungssymbol aus der Bibliotheksübersicht in Bento auf den Desktop oder auf einen anderen Ordner im Finder-Fenster. Bento exportiert die Felddaten aller Datensätze aus der Bibliothek oder aus der Sammlung in eine Ablage mit dem Namen, der dem Namen der Bibliothek oder Sammlung entspricht, und dem Ablagenformat, das den aktuellen Einstellungen unter Exportieren Format im Dialog Einstellungen entspricht.



Wählen Sie für die Ablagen, die Sie durch Ziehen auf den Finder exportieren, ein Ablagenformat aus.

Hinweise für den Export spezieller Feldtypen

Sie können nicht exportieren:

- Die Inhalte der Adresslistenfelder, Telefonnummern-Listenfelder, E-Mail-Listenfelder, URL-Listenfelder, IM-Konten-Listenfelder oder Nachrichtenlistenfelder. Die Daten einzelner, in Tabellendarstellung angezeigter Adress-, Telefonnummer-, E-Mail-, URL- und IM-Konto-Felder können jedoch exportiert werden.

- Den Inhalt gesperrter verschlüsselter Felder.
- Informationen, die in einem Bezugsdatenfeld angezeigt werden.
- Ablagealiasse in Ablagelistenfeldern.
- Film- und Audioablagen, die Sie zu Medienfeldern hinzugefügt haben. Um Bilder zu exportieren, siehe „Exportieren von Bildern“ auf Seite 107.

Informationen für das Drucken

Informationen in einer Bibliothek, einer Sammlung, dem Ergebnis einer Suche oder Erweiterten Suche können gedruckt werden.

Drucken aus Bibliotheken und Sammlungen

Wenn Sie Datensätze aus einer Bibliothek oder Sammlung drucken, bestimmt die ausgewählte Darstellung das Druckergebnis. In der Geteilten Darstellung bestimmt die Position des Cursors zum Zeitpunkt des Druckens das Aussehen der gedruckten Datensätze.

Um Datensätze einer Bibliothek oder Sammlung zu drucken:

1. Wählen Sie die Bibliothek oder Sammlung aus, welche die Informationen enthält, die Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie die Formulardarstellung oder die Tabellendarstellung aus, die die Felder enthält, die Sie drucken möchten.
3. Wählen Sie Ablage > Drucken.
4. Legen Sie die Optionen für die Druckausgabe fest.
   - Wählen Sie „Nur ausgewählte Datensätze“, um nur den aktuell angezeigten Datensatz (in der Formulardarstellung) zu drucken oder um alle ausgewählten Datensätze (in der Tabellendarstellung) zu drucken.
   - Wählen Sie „Alle angezeigten Datensätze“, um alle Datensätze der aktuell angezeigten Bibliothek oder Sammlung zu drucken.
   - Wählen Sie „Hintergrund nicht drucken“, um ohne den Hintergrund aus der Formulardarstellung bzw. ohne die abwechselnden Zeilenfarben in der Tabellendarstellung zu drucken. Diese Option druckt in Schwarz/Weiß ohne jegliche Hintergrundfarbe und spart so Tinte.
   - Wenn Sie Daten in der Tabellendarstellung drucken, wählen Sie „An Breite anpassen“, um die Spalten auf eine Seite zu skalieren.
   - Wenn Sie Daten in der Tabellendarstellung drucken, wählen Sie „Feldtitel auf jeder Seite anzeigen“, um die Feldtitel oben auf jeder Seite zu drucken.
   - Wenn Sie Daten in der Formulardarstellung drucken, wählen Sie „Einen Datensatz pro Seite drucken“, um einen Datensatz pro Seite zu drucken.

- Wenn Sie Daten in der Formulardarstellung drucken, wählen Sie „Nur Formular (keine Daten)“ um ein leeres Formular zu drucken.
- Wählen Sie weitere Optionen aus, um Titel-Banner, Seitenzahlen, Datum und Uhrzeit mit zu drucken.

Drucken aus einer Suche oder Erweiterten Suche

Wenn Sie eine Untergruppe von Datensätzen drucken möchten, können Sie mithilfe der Suche oder Erweiterten Suche die Anzahl der relevanten Datensätze in einer Bibliothek oder Sammlung verringern, und drucken Sie dann die Datensätze.

Um eine Untergruppe von Datensätzen zu drucken:

1. Verwenden Sie das Suchfeld oder die Erweiterte Suche, um eine Untergruppe von Datensätzen zu erstellen.

   Siehe „Suchfeld und Erweiterte Suche“ auf Seite 28.

   - Bei der Suche werden während dem Tippen alle Datensätze angezeigt, die dem Kriterium entsprechen.
   - Bei der Erweiterten Suche, klicken Sie auf Suche, um die Datensätze zu sehen, die dem Kriterium entsprechen.
2. Wählen Sie Ablage > Drucken.
3. Legen Sie fest, welche Datensätze aus der Untergruppe gedruckt werden sollen.
   - Wählen Sie „Nur ausgewählte Datensätze“, um nur den aktuell angezeigten Datensatz (in der Formulardarstellung) zu drucken oder um alle ausgewählten Datensätze (in der Tabellendarstellung) zu drucken.
   - Wählen Sie „Alle angezeigten Datensätze“, um alle Datensätze der aktuellen Untergruppe zu drucken.

Drucken von Versandetiketten

Wenn Sie die Bento Adressbuch-Bibliothek verwenden, aktualisieren Ihre Kontaktdatensätze die Daten der Adressbuch-Anwendung.

Um Adressetiketten zu drucken:

1. Öffnen Sie die Adressbuch-Anwendung.
2. Wählen Sie in der Adressbuch-Anwendung Alle oder eine Gruppe in der Spalte Gruppe aus oder legen Sie bestimmte Kontakte fest, die Sie drucken möchten.

   Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste oder bei gedrückter Befehlstaste, um mehrere Kontakte auszuwählen.
3. Wählen Sie Ablage > Drucken.

4 Wählen Sie Versandetiketten aus dem Stil-Popupmenü aus und legen Sie dann die Druckoptionen fest.

- Registerkarte Layout: Wählen Sie einen Etikettentyp aus den Seiten-Popupmenüs aus. Wählen Sie „Eigene definieren“, um die Seitenränder und Abstände zwischen den Etiketten einzurichten und um anzugeben, wie viele Etiketten auf einer Seite gedruckt werden sollen.
- Registerkarte Etikett: Wählen Sie aus dem Adressen-Popupmenü aus, welche Adressen verwendet werden sollen. Wählen Sie mit Hilfe des „Reihenfolge“-Popupmenüs aus, in welcher Reihenfolge die Etiketten gedruckt werden sollen. Fügen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche Bild wählen eine kleine Grafik zu den Etiketten hinzu. Ändern Sie die Schriftart durch Klicken auf die Schaltfläche Schriftart einstellen.

Für weitere Informationen siehe die Adressbuch-Hilfe.

Sichern und Wiederherstellen von Informationen

10

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie eine Sicherungskopie Ihrer Bento-Daten erstellen können. Verwenden Sie die Sicherungskopie, um zu Ihren ursprünglichen Informationen zurückzukehren, wenn Sie versehentlich Änderungen durchgeführt haben, oder um Ihre Daten im Falle eines Problems, z.B. Ausfall der Festplatte, wiederherzustellen.

Eine Bento-Sicherungsablage enthält die Daten aus Bento von dem Zeitpunkt, als Sie den Sicherungsbefehl ausgeführt haben. Der Sicherungsbefehl ist einfach zu verwenden; Sie geben einfach einen Namen und einen Speicherort für die Sicherungsablage an. Das Wiederherstellen ist genauso einfach: wählen Sie einfach die Sicherungsablage aus, zu deren Daten Sie zurückkehren möchten.

Da eine regelmäßige Sicherung Ihrer Daten sinnvoll ist, bietet Ihnen Bento eine optionale regelmäßige Erinnerung daran, Ihre Daten zu sichern.

Anmerkung Die Funktionen zur Sicherung und Wiederherstellung betreffen alle Ihre Daten in Bento. Falls Sie die Daten einer einzelnen Bibliothek oder Sammlung speichern möchten, nutzen Sie dazu die Exportfunktion, siehe „Exportieren von Informationen aus Bento“ auf Seite 121.

Sie können auch die Mac OS X Anwendungstechnologie Time Machine verwenden, um Ihre Bento-Daten zu sichern und wiederherzustellen.

Tipp Um eine Kopie Ihrer Sicherungsablage zu speichern, kopieren Sie sie an einen anderen Ort, etwa eine externe Festplatte oder eine CD.

Über Bento-Sicherungsablagen

Wenn Sie eine Bento-Sicherungsablage erstellen, erstellen Sie eine Kopie der in Bento vorhandenen Daten. Die Sicherungsablage enthält die Daten Ihrer Bibliotheken und Sammlungen von dem Zeitpunkt, als Sie den Sicherungsbefehl ausgeführt haben.

Wichtig Die Bento-Sicherungsablage enthält nicht die Daten aus den Anwendungen Adressbuch, iCal und iPhoto. Sie sollten Ihre Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Daten immer zusammen mit Ihren Bento-Daten sichern.

- Um eine Sicherung der Daten der Adressbuch-Anwendung zu erstellen, nutzen Sie die Archivierungsfunktion der Adressbuch-Anwendung.
- Um eine Sicherung der Daten der iCal-Anwendung zu erstellen, nutzen Sie die Sicherungsfunktion der iCal-Anwendung.
- Um eine Sicherung der Daten der iPhoto-Anwendung zu erstellen, nutzen Sie die Time Machine.

Wenn Sie jedoch Felder zu den Datensätzen der Adressbuch-Bibliothek, der iCal Ereignisse-Bibliothek, der iCal Aufgaben-Bibliothek oder der iPhoto-Bibliothek hinzufügen, werden die Daten dieser zusätzlichen Felder in der Bento-Sicherungsablage gesichert.

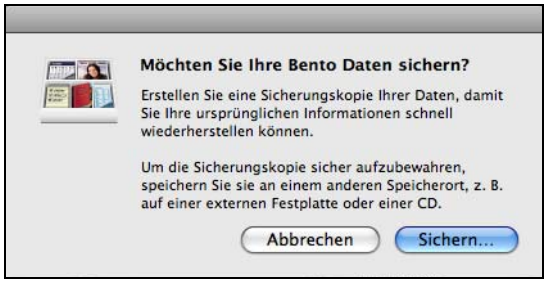
Wie Feldtypen gesichert werden

Beachten Sie Folgendes, wenn Sie Ablagelistenfelder, Medienfelder oder Bezugsdatenfelder sichern möchten.

Bei	sichert Bento
Ablagelistenfeldern	Die aufgelisteten Ablagenamen und Speicherorte, aber nicht die Inhalte der Ablagen.
Medienfeldern	Den Inhalt der Felder (für die meisten Medienfelder), weil Bento Kopien der Medienablagen speichert. Wenn Sie jedoch Aliasse für Medienablagen verwenden, anstatt die Medienablage in bento.bentodb zu kopieren, sichert Bento nur die Namen und Speicherorte der Ablagen, die zu Medienfeldern hinzugefügt werden, aber nicht den Inhalt der Ablagen. Sie sollten diese Medienablagen an einem speziellen Speicherort im Finder sichern.
Bezugsdatenfeldern	Die in den Bezugsdatenfeldern angezeigten Daten, weil diese Felder Daten aus Bibliotheken und Sammlungen anzeigen. Bento sichert jedoch nicht die Daten aus den Bibliotheken Adressbuch, iCal Ereignisse, iCal Aufgaben und iPhoto. Wenn Sie Bezugsdatenfelder nutzen, die auf diese Bibliotheken verweisen, hängen die Daten davon ab, was in der Adressbuch-Anwendung bzw. der iCal-Anwendung zur Verfügung steht.

Verwenden der Sichern-Erinnerung

Standardmäßig erinnert Sie Bento einmal pro Woche daran, eine Sicherungsablage zu erstellen.


Möchten Sie Ihre Bento Daten sichern?
Erstellen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten, damit Sie Ihre ursprünglichen Informationen schnell wiederherstellen können.
Um die Sicherungskopie sicher aufzubewahren, speichern Sie sie an einem anderen Speicherort, z. B. auf einer externen Festplatte oder einer CD.
Abbrechen
Sichern...

Um eine Bento-Sicherungsablage aus dem Sichern-Erinnerungsdialog zu erstellen:

1. Klicken Sie auf Sichern.
2. Verwenden Sie in dem erscheinenden Dialog den Standardnamen und Speicherort oder geben Sie einen Namen und einen Speicherort für die Sicherungsablage ein.

Ändern der Sichern-Erinnerung

Sie können die Häufigkeit der standardmäßigen Sichern-Erinnerung ändern oder die Erinnerung ganz ausschalten.

Um die Sichern-Erinnerung einzuschalten oder die Erinnerungshäufigkeit zu ändern:

1. Wählen Sie Bento > Einstellungen.
2. Wählen Sie „Erinnerung an Datensicherung anzeigen“ und stellen Sie ein, wie oft Sie eine Erinnerung an die Sicherung Ihrer Daten sehen möchten. Sie können sich jede Woche oder jeden Monat an die Sicherung Ihrer Daten erinnern lassen.

Um die Sichern-Erinnerung auszuschalten:

1. Wählen Sie Bento > Einstellungen.
2. Deaktivieren Sie „Erinnerung an Datensicherung anzeigen“.

Erstellen einer Sicherungsablage

Wenn Sie eine Bento-Sicherungsablage erstellen, erstellen Sie eine Kopie der in Bento vorhandenen Daten. Es ist sinnvoll, Ihre Bento-Daten zu sichern, bevor Sie große Änderungen durchführen, wie beispielsweise Daten importieren, Bibliotheken löschen oder Formulare maßgeblich ändern.

Um eine Sicherungsablage zu erstellen:

1. Wählen Sie Ablage > Bento-Daten sichern.
2. Verwenden Sie den Standardnamen und Speicherort oder geben Sie einen Namen und Speicherort für die Sicherungsablage an.
3. Klicken Sie auf Sichern.
4. Klicken Sie auf Sichern. (Optional) Wenn Sie Adressbuch-, iCal- und iPhoto-Anwendungsdaten in Bento anzeigen, sollten Sie die Daten dieser Anwendungen als nächstes sichern. Die Bento-Sicherungsablage enthält keine Daten aus diesen Anwendungen.

Wiederherstellen aus einer Sicherungsablage

Wenn Sie Ihre Daten aus einer Bento-Sicherungsablage wiederherstellen, ersetzen Sie Ihre Daten in Bento durch den Inhalt der Bento-Sicherungsablage. Alle Ergänzungen, die Sie in Bento seit dem Erstellen der Sicherungsablage durchgeführt haben, gehen verloren. Alle gelöschten Datensätze werden wiederhergestellt.

Um Daten aus einer Sicherungsablage wiederherzustellen:

1. (Optional) Wenn Sie Adressbuch-, Cal- und iPhoto- Anwendungsdaten in Bento anzeigen, sollten Sie die Daten der Archivablage (Adressbuch), der Sicherungsablage (iCal) bzw. der Time Machine (iPhoto) dieser Anwendung zuerst wiederherstellen. Die Bento-Sicherungsablage enthält keine Daten aus diesen Anwendungen.
2. Wählen Sie Ablage > Aus der Bento-Sicherungskopie wiederherstellen... und navigieren Sie zur Sicherungsablage.
3. Klicken Sie auf Öffnen.
4. Wenn Bento einen Bestätigungsdialog anzeigt, klicken Sie auf Weiter. Bento ladet den Inhalt der Bento-Sicherungsablage.

Verwenden von Time Machine für Bento

Time Machine ist die Mac OS X Anwendung, die Ihren Computer (inklusive der Bento-Daten) regelmäßig sichert. Sie können Time Machine verwenden, um zu den Bento-Daten zu einem speziellen Sicherungsdatum und Sicherungszeitpunkt zurückzukehren.

Wenn Sie zu Ihren Daten einer Time Machine-Sicherung zurückkehren, ersetzen Sie Ihre Daten in Bento durch den Inhalt der Sicherungsablage.

Um die Time Machine-Optionen einzurichten:

1. Wählen Sie Apple Menü > Systemeinstellungen und klicken Sie auf Time Machine.
2. Schieben Sie in den Time Machine Einstellungen den Schalter auf Ein und wählen Sie ein Backup-Volume.
3. Vergewissern Sie sich, dass der Bibliotheksordner des Time Machine-Nutzers gesichert wird. (Standardmäßig sichert Time Machine Ihre gesamte Festplatte.)

Um Bento-Daten mit Time Machine wiederherzustellen:

1. Beenden Sie Bento.
2. (Optional) Wenn Sie Adressbuch- und iCal-Anwendungsdaten in Bento anzeigen, stellen Sie zunächst die Daten dieser Anwendungen wieder her. Die Bento-Sicherungsablage enthält keine Daten aus diesen Anwendungen.
3. Öffnen Sie ein Finder Fenster für den Bibliotheksordner des Benutzers für Bento:

   Library/Application Support/Bento/
4. Öffnen Sie Time Maschine aus dem Dock oder dem Anwendungsordner.
5. Verwenden Sie die Pfeile oder die Zeitleiste an der rechten Seite Ihres Bildschirms, um alle Sicherungen zu sehen, die Time Machine erstellt hat.
6. Wenn Sie das Datum der Daten finden, die Sie wiederherstellen möchten, wählen Sie die Ablage bento.bentodb aus und klicken Sie auf Wiederherstellen.
7. Klicken Sie im Bestätigungsdialog auf Ersetzen.

   Die wiederhergestellte bento.bentodb Ablage wird nach Library/Application Support/Bento/ kopiert und ersetzt alle Daten in Bento.
8. Öffnen Sie Bento. Bento ladet den Inhalt der wiederhergestellten bento.bentodb Ablage.

Verwenden von Bento mit Bento for iPhone and iPod touch

11

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Bento mit Bento for iPhone synchronisieren können.

Bento for iPhone ist eine persönliche Datenbankanwendung, mit der Sie Bibliotheken, Sammlungen, Datensätze und Felder auf dem iPhone oder dem iPod touch erstellen können.

Was Sie dazu benötigen:

- Bento 3
- Bento for iPhone

Synchronisieren von Informationen zwischen Bento und Bento for iPhone

Durch die Synchronisation können Sie Informationen sowohl auf Ihrem Computer als auch auf Ihrem Gerät nutzen. Wenn Sie zum Beispiel Informationen zu einer Bibliothek in Bento for iPhone hinzufügen, können Sie sie mit Ihrem Computer synchronisieren und so auf diese Informationen auch von dort aus zugreifen.

Verbinden von Bento for iPhone mit Bento

Bento for iPhone kann sich mit Bento synchronisieren, wenn beide Anwendungen geöffnet und über das gleiche Wi-Fi Netzwerk, einschließlich eines Ad-hoc-Netzwerkes, miteinander verbunden sind. Weitere Informationen über Ad-hoc-Netzwerke finden Sie in der Hilfe zu Mac OS X.

Anmerkung Wenn Sie ein Ad-hoc Netzwerk mit einem iPhone verwenden, müssen Sie vor einer Synchronisierung den Flugmodus aktivieren. Aktivieren Sie in den iPhone-Einstellungen den Flugmodus, aktivieren Sie dann Wi-Fi und wählen Ihr Ad-hoc Netzwerk aus.

So verbinden Sie beide Anwendungen über das gleiche Wi-Fi Netzwerk:

1. Wählen Sie im Startbildschirm Ihres Geräts zunächst Einstellungen aus und wählen dann Wi-Fi-Netzwerk.

2 Wählen Sie auf Ihrem Mac Apple Menü > Systemeinstellungen > Netzwerk.

3 Klicken Sie auf der linken Seite der Netzwerkübersicht auf AirPort.

4 Geben Sie als Netzwerknamen das Wi-Fi Netzwerk an, an das Sie Bento for iPhone angeschlossen haben.

5 Klicken Sie auf AirPort aktivieren.

6 Klicken Sie auf Anwenden und schließen Sie dann die Netzwerkübersicht.

Die erste Synchronisierung

Nachdem Sie Bento for iPhone und Bento über das gleiche Wi-Fi Netzwerk miteinander verbunden haben, können Sie die Anwendungen synchronisieren.

Sichern Sie Ihre Bento Daten vor der Synchronisation. Für weitere Informationen siehe Kapitel 10, „Sichern und Wiederherstellen von Informationen“ auf Seite 127.

So synchronisieren Sie das erste Mal:

1 Starten Sie Bento for iPhone und drücken Sie Sync.

2 Drücken Sie im Synchronisationsbildschirm auf “Set up sync with computer.”

3 Ein vierstelliger Code erscheint.

Anmerkung Falls Ihr Gerät nicht mit einem Wi-Fi Netzwerk verbunden ist, erscheint ein Warnhinweis. Informationen über das Verbinden mit einem Wi-Fi Netzwerk siehe „Verbinden von Bento for iPhone mit Bento“ auf Seite 133.

4 Starten Sie Bento und wählen Sie dann Ablage > Synchronisierung mit Gerät einrichten.

5 Wählen Sie Ihr Gerät aus, und klicken Sie dann auf Weiter.

6 Geben Sie Ihren Passcode in der Verbindungsübersicht ein.

7 Klicken Sie in der Fortschrittsanzeige auf Fertig.

Anmerkung Wenn Sie sich mit einem iPhone über ein Ad-Hoc-Netzwerk synchronisiert haben, stellen Sie sicher, dass Sie den Flugmodus deaktiviert und Ihre normalen Netzwerkeinstellungen wiederhergestellt haben.

Synchronisation

Nachdem Sie die Daten zum ersten Mal synchronisiert haben, können Sie sie in einer der beiden Anwendungen hinzufügen, bearbeiten oder löschen und dann die Anwendungen synchronisieren. Wenn Sie synchronisieren, werden die Daten in beiden Anwendungen verändert.

Bento for iPhone kann sich mit Bento synchronisieren, wenn beide Anwendungen geöffnet und über das gleiche Wi-Fi Netzwerk miteinander verbunden sind. Für weitere Informationen siehe „Verbinden von Bento for iPhone mit Bento“ auf Seite 133.

Anmerkung Wenn Sie ein Ad-hoc Netzwerk mit einem iPhone verwenden, müssen Sie vor einer Synchronisierung den Flugmodus aktivieren. Aktivieren Sie in den iPhone-Einstellungen den Flugmodus, aktivieren Sie dann Wi-Fi und wählen Ihr Ad-hoc Netzwerk aus.

So synchronisieren Sie die beiden Anwendungen:

1. Drücken Sie Sync.
2. (Optional) Wählen Sie in Bento Ihr Gerät im Gerätebereich der Bibliotheksübersicht aus und wählen Sie dann die Bibliotheken aus, die Sie synchronisieren möchten.

   Anmerkung Standardmäßig werden alle Bibliotheken synchronisiert. Die iCal Ereignisse-Bibliothek, die iCal Aufgaben-Bibliothek und die iPhoto-Bibliothek werden von Bento for iPhone nicht unterstützt.
3. Drücken Sie Sync Now in Bento for iPhone.

   Anmerkung Wenn Sie sich mit einem iPhone über ein Ad-Hoc-Netzwerk synchronisiert haben, stellen Sie sicher, dass Sie den Flugmodus deaktiviert und Ihre normalen Netzwerkeinstellungen wiederhergestellt haben.

Probleme bei der Synchronisation

In diesem Abschnitt werden einige häufig auftretende Probleme beschrieben, die bei der Synchronisation von Informationen zwischen Bento und Bento for iPhone auftreten können. Weitere Informationen über die Synchronisation von iPhone oder von iPod touch finden Sie im Benutzerhandbuch des iPhone, im Benutzerhandbuch des iPod touch oder auf den Support-Websites von Apple.

- Kann ich mehr als ein Gerät mit Bento synchronisieren?

  Nein. Bento kann sich nur mit einem Gerät synchronisieren. Wenn Sie ein zweites Gerät mit Bento synchronisieren, wird die Verbindung mit dem ersten Gerät getrennt. Vermeiden Sie die Verbindung mit weiteren Geräten, um einem Datenverlust vorzubeugen.
- Kann ich mehr als einen Bento Desktop mit einem Gerät synchronisieren?

  Nein. Ein Gerät kann sich nur mit einem Bento Desktop synchronisieren. Wenn Sie einen zweiten Bento Desktop mit Ihrem Gerät synchronisieren, wird die Verbindung mit dem ersten Desktop getrennt. Vermeiden Sie die Verbindung mit weiteren Geräten, um einem Datenverlust vorzubeugen.
- Warum wurden nicht alle meine Dateien synchronisiert?

  Dateien, die größer als 10 Megabyte sind oder die nicht von Ihrem Gerät geöffnet bzw. darauf abgespielt werden können, werden nicht synchronisiert.
- Was passiert, wenn Bento for iPhone während der Synchronisation unterbrochen wird?

Wenn Bento for iPhone während der Synchronisation unterbrochen wird (etwa durch einen Telefonanruf oder durch einen Stromausfall), müssen Sie die Synchronisation erneut starten.

- Was geschieht bei einer Synchronisation mit den Daten in einer Anwendung, die mit den Daten der anderen Anwendung im Widerspruch stehen?

  Stehen Daten im Widerspruch zueinander, überschreiben die Daten in Bento for iPhone die Daten in Bento. Sie haben zum Beispiel die Telefonnummer von Hans Schmidt in beiden Anwendungen gespeichert. Sie ändern seine Telefonnummer unter Bento auf 555-1010 und unter Bento for iPhone auf 555-9090. Wenn Sie synchronisieren, wird die Telefonnummer auf Ihrem Computer von der Telefonnummer auf Ihrem Gerät überschrieben.

- Warum sehe ich die iCal Aufgaben-Bibliothek und die iCal Ereignisse-Bibliothek nicht in Bento for iPhone?

  Die iCal Ereignisse-Bibliothek und die iCal Aufgaben-Bibliothek werden von Bento for iPhone nicht unterstützt.

Tastaturkurzbefehle

A

In diesem Abschnitt findet sich eine Auflistung der Tastaturkurzbefehle.

Sie können Ihre Tastatur und Maus verwenden, um viele Aufgaben in Bento schnell zu erledigen. Um die Kurzbefehle für häufig verwendete Menübefehle zu finden, sehen Sie in den Menüs nach (oder in den hier aufgeführten Menü-Tastaturkurzbefehlen). Um eine Aktion auszuführen, drücken Sie die Befehlstasten in der angezeigten Reihenfolge.

Anmerkung Um alle Felder in der Formulardarstellung mit Tabulator und Umschalttaste-Tabulator zu kennzeichnen, müssen Sie die Tastatursteuerung auf „Alle Steuerungen“ einstellen.

Um die Tastatursteuerung auf alle Steuerungen zu stellen:

1. Öffnen Sie die Systemeinstellungen (wählen Sie das Apple Menü > Systemeinstellungen).
2. Öffnen Sie die Einstellungen für „Tastatur & Maus“.
3. Klicken Sie auf das Register Tastaturkurzbefehle.
4. Wählen Sie unter Tastatursteuerung „Alle Steuerungen“.

Aktion	Kurzbefehl
Arbeiten mit der Formulardarstellung	
Formularwerkzeuge ein- oder ausblenden	Wahltaste-Befehlstaste-C
Zum nächsten Feld wechseln	Tabulator
Zum vorherigen Feld wechseln	Umschalttaste-Tabulator
Formular umbenennen	Doppelklick auf den Formularnamen.
Mehrere Felder auswählen	Klicken Sie außerhalb des ersten Feldes und ziehen Sie dann das Auswahlrechteck über die anderen Felder, sie Sie auswählen möchten.
Feldauswahl erweitern	Während die Felder ausgewählt sind, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste oder bei gedrückter Befehlstaste, um Elemente zu den markierten Feldern hinzuzufügen oder daraus zu entfernen.

Aktion	Kurzbefehl
Alle Felder auswählen	Befehlstaste-A
Auswahl aller Felder aufheben	Umschalttaste-Befehlstaste-A
Arbeiten mit der Tabellendarstellung, wenn eine Zelle ausgewählt wurde	
Einen Wert bearbeiten	Wahltaste-Enter
Speichern und zur nächsten Zelle gehen	Enter
Einen Zeilenumbruch in das Textfeld einfügen	Befehlstaste-Enter
Zur Zelle darüber gehen	Aufwärtspfeil
Zur Zelle darunter gehen	Abwärtspfeil
Zum nächsten Feld wechseln	Tabulator
Zum vorherigen Feld wechseln	Umschalttaste-Tabulator
Arbeiten mit der Tabellendarstellung, wenn eine oder mehrere Zellen ausgewählt wurden	
Auswahl nach oben erweitern	Umschalttaste-Aufwärtspfeil
Auswahl nach unten erweitern	Umschalttaste-Abwärtspfeil
Arbeiten mit der Tabellendarstellung, wenn Datensätze ausgewählt wurden	
Einen Datensatz auswählen	Klicken Sie auf die Zeilennummer. Der gesamte Datensatz wird ausgewählt.
Mehrere Datensätze auswählen	Während ein Datensatz ausgewählt ist, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf einen anderen Datensatz, um alle Datensätze dazwischen auszuwählen.
Datensatzauswahl erweitern	Während die Datensätze ausgewählt sind, klicken Sie bei gedrückter Befehlstaste, um einen Datensatz zu der Auswahl hinzuzufügen, falls er nicht ausgewählt ist, oder um einen Datensatz aus der Auswahl zu entfernen, wenn er bereits ausgewählt ist.
Zum Datensatz darüber gehen	Aufwärtspfeil
Zum Datensatz darunter gehen	Abwärtspfeil
Arbeiten mit Datensätzen	
Datensatz hinzufügen	Befehlstaste-N
Datensatz duplizieren	Umschalttaste-Befehlstaste-D

Aktion	Kurzbefehl
Datensatz löschen (Bibliothek) Datensatz entfernen (Sammlung)	Befehlstaste-Rückschritttaste
Zum nächsten Datensatz gehen	Befehlstaste-Plus (+)
Zum vorherigen Datensatz gehen	Befehlstaste-Minus (-)
Zum ersten Datensatz gehen	Wahltaste-Befehlstaste-Minus (-)
Zum letzten Datensatz gehen	Wahltaste-Befehlstaste-Plus (+)

Arbeiten mit Text und Objekten	
Den gesamten Text innerhalb eines gerade bearbeiteten Feldes auswählen	Befehlstaste-A
Auswahl des gesamten Textes innerhalb eines gerade bearbeiteten Feldes aufheben	Umschalttaste-Befehlstaste-A
Ausschneiden	Befehlstaste-X
Kopieren	Befehlstaste-C
Einsetzen	Befehlstaste-V
Duplizieren	Befehlstaste-D
Löschen	Löschen
Rechtschreibprüfung	Befehlstaste-Semikolon (;)
Fenster der Rechtschreibprüfung anzeigen	Befehlstaste-Doppelpunkt (:)
Fenster für Sonderzeichen anzeigen	Wahltaste-Befehlstaste-T

Allgemein	
Bibliothek aus einer Vorlage erstellen (öffnet den Dialog Neue Bibliothek)	Befehlstaste-L
Sammlung erstellen	Umschalttaste-Befehlstaste-N
Intelligente Sammlung erstellen	Wahltaste-Befehlstaste-N
Feld hinzufügen	Strg-N
Erweiterte Suche anzeigen oder ausblenden	Befehlstaste-F
Ausgewähltes Element in der Übersicht öffnen	Befehlstaste-Y
In der Tabellendarstellung E-Mails an eine oder mehrere ausgewählte E-Mail-Empfänger versenden	Umschalt-Befehl-M
Suchfeld verwenden	Wahltaste-Befehlstaste-F
Tabellendarstellung zeigen	Befehlstaste-1
Gitterdarstellung anzeigen	Befehlstaste-2

Aktion	Kurzbefehl
Geteilte Darstellung zeigen (Tabelle/Formular oder Gitter/Formular)	Befehlstaste-3
Formulardarstellung zeigen (wiederholen Sie den Kurzbefehl, um zum nächsten Formular zu gelangen)	Befehlstaste-4
Bibliotheksübersicht und Felderübersicht ein- oder ausblenden	Befehlstaste-5
Zum nächsten Bereich des Hauptfensters wechseln	Strg-Wahltaste-Rechtspfeil
Zum vorherigen Bereich des Hauptfensters wechseln	Strg-Wahltaste-Linkspfeil
Ergebniszeile ein- oder ausblenden	Befehlstaste-6
Ablage importieren	Umschalttaste-Befehlstaste-I
Aktuelle Bibliothek oder Sammlung exportieren	Umschalttaste-Befehlstaste-E
Aktuelle Bibliothek oder Sammlung in der aktuellen Darstellung drucken	Befehlstaste-P
Letzte Aktion widerrufen	Befehlstaste-Z
Letzte widerrufene Aktion erneut ausführen	Umschalttaste-Befehlstaste-Z
Fenster öffnen	Befehlstaste-0 (Null)
Fenster schließen	Befehlstaste-W
Fenster minimieren	Befehlstaste-M
Einstellungen anzeigen	Befehlstaste-Komma (,)
Bento sperren	Umschalt-Befehl-L
Bento Hilfe anzeigen	Befehlstaste-Fragezeichen (?)
Bento ausblenden	Befehlstaste-H
Andere Fenster ausblenden	Wahltaste-Befehlstaste-H
Bento beenden	Befehlstaste-Q

Auf eine frühere Version von Bento zurückgreifen

B

Dieser Abschnitt stellt Anweisungen für Benutzer von Bento 1 und Bento 2 bereit, die Bento 3 installiert haben und auf eine frühere Version von Bento zurückgreifen möchten.

Von Bento 3 auf Bento 1 oder Bento 2 zurückgreifen

Wenn Sie Bento 1 installiert haben, erstellt Bento 3 eine neue Datenbank mithilfe Ihrer Bento 1 Datenbank. Ihre alte Bento 1 Datenbank wird in bentoUpgradeBackup.bentodb umbenannt, und die Bento 3 Datenbank wird umbenannt in bento.bentodb.

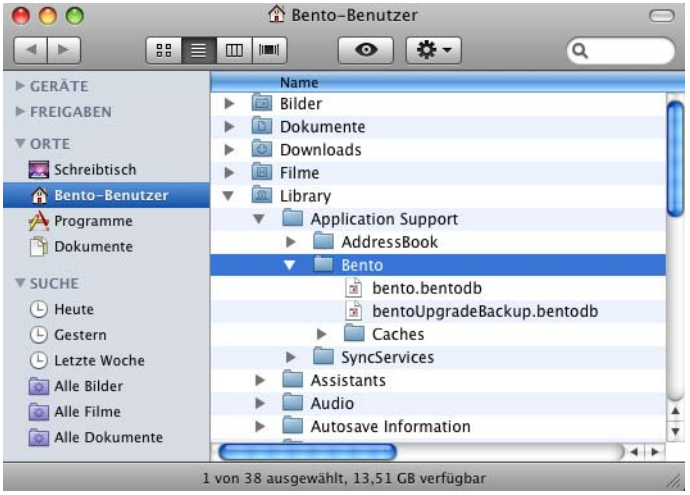
Wenn Sie Bento 2 installiert haben, erstellt Bento 3 eine neue Datenbank mithilfe Ihrer Bento 2 Datenbank. Ihre alte Bento 2 Datenbank wird in bentoUpgradeBackup.bentodb umbenannt, und die Bento 3 Datenbank wird umbenannt in bento.bentodb.

Wenn Sie Daten, die Sie in Bento 3 erstellt haben, in Ihrer früheren Version von Bento nutzen möchten, exportieren Sie die Bento 3 Datensätze im CSV-Format, bevor Sie zur früheren Datenbank zurückkehren. Für weitere Informationen siehe „Exportieren von Informationen aus Bento“ auf Seite 121.

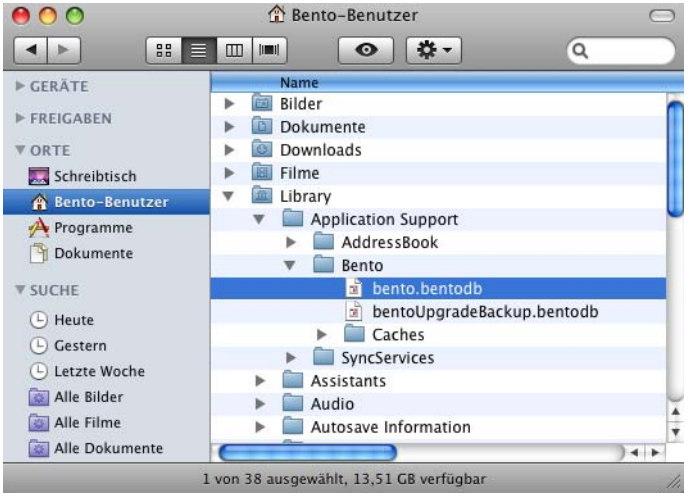
Um von Bento 3 auf Bento 1 oder Bento 2 zurückzugreifen:

1. Wählen Sie Bento > Bento beenden.
2. Wählen Sie im Finder Gehe zu > Benutzerordner.
3. Öffnen Sie den Bibliotheksordner, dann den Ordner Anwendungssupport und dann den Ordner Bento.

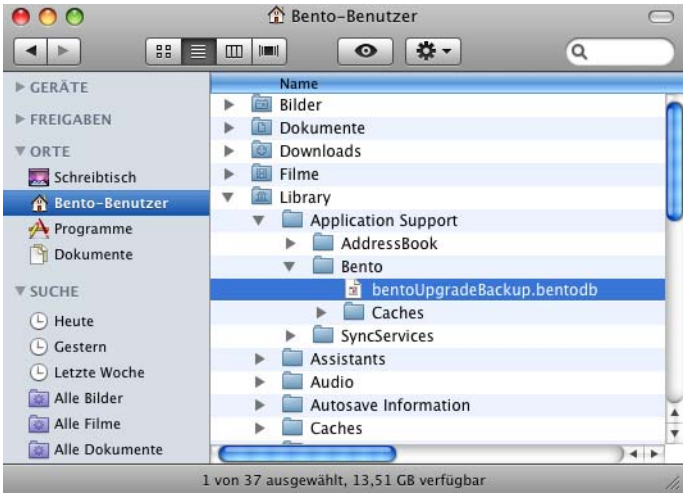
   Sie sehen die aktuelle Bento 3 Datenbankablage (bento.bentodb) und die Sicherungsablage der Bento Datenbank (bentoUpgradeBackup.bentodb).



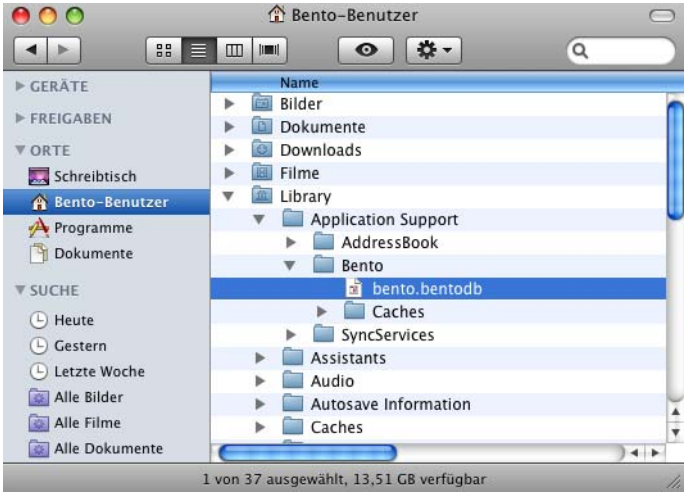
4. Ziehen Sie bento.bentodb (Bento 3) auf den Papierkorb.



5 Benennen Sie die Ablage bentoUpgradeBackup.bentodb in bento.bentodb um.



6 Ihre Ablage sollte nun etwa so aussehen (bentoUpgradeBackup.bentodb wurde ersetzt durch bento.bentodb).



7 Finden und starten Sie die Anwendung Bento 1 oder Bento 2.

Sollte Ihre Bento 1 oder Bento 2 Anwendung durch die Bento 3 Testversion überschrieben worden sein, können Sie eine Kopie über die Bento-Support-Website herunterladen.

8 Ihre Daten erscheinen in Bento 1 oder Bento 2 genau so, wie vor dem Start von Bento 3.

9 Ziehen Sie die Bento 3 Anwendung auf den Papierkorb.

Oder benennen Sie die Anwendung um (und speichern Sie sie in einer anderen Ablage), falls Sie sie erneut verwenden möchten.

Index

A

Ablagelistenfelder 88, 102
Ablagelistenfeldern
    Erstellen 92
Abonnierte Kalender 49
Abstandhalter 71
Ad-hoc-Netzwerke 133, 134
Adressbuch-Anwendung 8, 22
    Adressbuch-Gruppen 45
    Anzeigen von Daten aus 43
Adressbuch-Bibliothek 8
    Ausblenden 44
    Beschreibung 22, 33, 45
    in der Adressbuch-Anwendung aktualisierte Felder 47
Adressfelder 89
aktuelles Datum und Uhrzeit 63
Aliasse auf Ablagen oder Ordner 92
Aliasse für Ablagen oder Ordner 93
Aliasse zu Ablagen oder Ordnern 106
Ändern von Feldtypen 100
anpassen von Formularen 66
AppleWorks, exportieren aus 112
Audioablage 107
Aufgaben
    Anzeige 48, 51
    iCal-Anwendung 43
Ausrichten von Feldern auf Formularen 69
Auswahlfelder 88
Automatische Zählerfelder 89

B

bento.bentodb 106, 131
Bento for iPhone, synchronisieren von Bento mit 133
Bento-Forum 18
bentoUpgradeBackup.bentodb 141
Bento-Vorlagen-Austausch 18
Berechnungen, Einrichten 91
Berechnungsfelder 89
    Erstellen 91
Bewertungsfelder 89
Bezeichnungen
    Feld 61, 68
Beziehung 94
Bezugsdatenfeld
    Erstellen 94
    navigieren zu 97
Bezugsdatenfelder 15, 88
    und die Adressbuch-Anwendung 97
    und die iCal-Anwendung 97
    und die iPhoto-Anwendung 97
Bezugsdatenlisten. Siehe Bezugsdatenfelder
Bibliotheken 12
    Ändern des Symbols 37
    Anzeige Daten aus 62
    Anzeige von Feldern in 31
    Beschreibung 21, 33, 43
    Bezugsdatensätze in anderen 94
    Erstellen durch Importieren 37
    Erstellen durch importieren 113
    Erstellen durch verwenden einer Vorlage 118
    Erstellen durch Verwenden von Vorlagen 35
    Export 121
    Gruppieren 40, 85
    Hinzufügen zur Bibliotheksübersicht 21
    Import in vorhandene 116
    Löschen 41
Bibliotheksordner 40, 85
Bibliotheksübersicht
    Ändern der Größe von Symbolen und Text 22
    Ausblenden 20
    Beschreibung 21
Bilder 105
    Speichern 107
    Verschieben und Positionieren 107
Bildfelder 70

C

ClarisWorks, exportieren aus 112
CSV-Ablagen 12
    Beschreibung 111

D

Darstellungen, Beschreibung 24
Datenbanken
    Deaktivieren der Freigabe 39
    Gemeinsame Nutzung 38
    Importieren aus 112
    nach freigegebenen Suchen 39
    Trennen von gemeinsamen Benutzern 39
Datenbank-Kennwort 108
    Siehe auch Freigabe-Kennwort
Datenquellen, angeben für Bezugsdaten 95
Datensatzbereich 20
Datensätze
    Auswahl in der Tabellendarstellung 74
    Bearbeiten in Formulardarstellung 63
    Bearbeiten in Tabellendarstellung 75
    Berechnung von Daten in 89
    duplizieren 63
    Entfernen 57
    Finden 28
    Hinzufügen 75
    hinzufügen 62, 116
    hinzufügen von Medienablagen zu 106
    in Formulardarstellung 61
    in Tabellendarstellung 73
    löschen 41, 64, 77
    sachverwandt 94
    Sortieren 77
    Zu Sammlungen hinzufügen 56
Datensätze duplizieren 77
Datensätze finden 28
Datensätze kopieren 63, 77
Daten wiederherstellen 130
Datum
    Aktuell 63
    Anzeige 48, 51
Datumsfelder 88
Designauswahl 67
Designs
    Beschreibung 26
    für ein Formular ändern 67
Drucken
    ausgewählte Datensätze 125
    Versandetiketten 125
drucken 124
Durchschnittsfunktion 82

E

Einführung 18
Elemente der Gitterdarstellung
    Ändern der Anzeigegröße 85
    Anzeige 84
    Beschreibung 83
    Bezeichnungen hinzufügen 85
    Festlegen des Standardformulars 86
    Festlegen des Standardmedienfelds 85
Elemente von Mac OS X Mail 93
E-Mail-Adressfelder 89
E-Mails
    Senden in der Formulardarstellung 101
    Senden in der Tabellendarstellung 101
Entfernen
    Felder aus Formular 67
Entfernen von Datensätzen aus einer Sammlung 57
Ereignisse
    Anzeige 48, 51
    iCal-Anwendung 43
Ergebniszeile 81
Erstellen
    Bibliotheken 35
    Datensätze in der Tabellendarstellung 75
    Datensätze in Formulardarstellung 62
    Felder 90, 99
    Formulare 64
    Intelligente Sammlungen 58
    Sammlungen 56
Erweiterte Suche 30
Etiketten
    Versand 125
Export
    durch Ziehen von Ablagen 123
    in Bibliotheksvorlagenformat 121
    in CSV-Format 121
    in Excel 2008 Format 121
    in Numbers-Format 121
    in TAB-Format 121

F

Farbe eines Formulars,ändern 67
Feldbezeichnungen 61
    Textgröße ändern 68
    verschieben 68
Felder
    Ablagenliste 88
    Adresse 89
    Anzeige aus dem Adressbuch 47
    Ausrichten auf Formularen 69
    Auswahl 66, 88
    Automatisch ausfüllen 81
    Automatischer Zähler 89
    Berechnen von Daten in 91
    Berechnung 89
    Beschreibung 87
    Bewertung 89
    Bezugsdaten 88
    Datum 88
    Dauer 89
    duplizieren 99
    E-Mail-Adresse 89
    Entfernen aus Formularen 67

Erstellen 90, 99
Fixieren 109
Freigaben 40
gesperrt in der Felderübersicht 99
Größe ändern 67
hinzufügen einer Schattierung 69
IM-Konto 89
in aktueller Bibliothek 31
in der Tabellendarstellung 73
in Formulardarstellung 87
in Tabellendarstellung 87
in unterschiedlichen Formulardarstellungen 61
Kontrollkästchen 88
Listenfelder 89
löschen von Daten aus 100
Medien 88, 105
Nachrichtenliste 88, 93
Nummer 88
Schutz 108
Telefonnummer 89
Text 88
URL 89
vereinfachte Liste 88, 103
verschlüsselt 40, 89, 108
von iCal angezeigt 50
Währung 89
Wechseln zwischen 66
Zeit 88
zu einem Formular hinzufügen 65
Felder automatisch ausfüllen 81
Felder für die Dauer 89
Felderübersicht 20
Ausblenden 20, 80
Beschreibung 31, 98
zum Ausblenden von Feldern in der Tabellendarstellung benutzen 79
Felder zuordnen 117
Feldnamen 90
Ändern in der Felderübersicht 99
Ändern in der Tabellendarstellung 78
Einrichten während eines Imports 115
Feldtypen
Ändern 100
Auswahl 90
Beschreibung 88
und Export 123
und Import 119
Filme 107
Fixieren
Felder 109
flexible Abstände 71
Formeln 91
Formularbreite (Formulare) 68
Formulardarstellung
Beschreibung 26, 34, 61
Schaltflächen Übersicht und Einzelheiten 28
Formulare
Ändern der Spaltenbreite 68
anpassen 66
Design ändern 67
duplizieren 65
Erstellen 64
Felder hinzufügen 65
hinzufügen von Medienablagen zu 106
Hinzufügen von Objekten zu 69, 70
Hinzufügen von Spaltentrennern zu 70
löschen 65
Miniaturbilder in der Gitterdarstellung 83
umbenennen 65
Forum 18
Fotos 106
Freigabe-Kennwort 39
Siehe auch Datenbank-Kennwort
Freigegebene Datenbank
Deaktivieren 39
Freigegebene Datenbanken
Suche nach 39
Funktion Anzahl 82

G

Gemeinsam genutzte Datenbanken 38
Geräte, synchronisieren 133
gesperrte Felder, in der Felderübersicht 99
Geteilte Darstellung, Beschreibung 26, 62
Gitterdarstellung, Beschreibung 26, 83
Gruppen, Adressbuch
und Bento-Sammlungen 45
Gruppieren von Bibliotheken 40, 85

I

iCal-Anwendung 9, 22
Anzeigen von Daten aus 43
iCal Aufgaben-Bibliothek
Beschreibung 22, 33, 48, 51
in der iCal-Anwendung angezeigte Felder 50
iCal-Bibliotheken, verbergen 44
iCal Ereignisbibliothek
Felder in der iCal-Anwendung aktualisiert 50
iCal Ereignisse-Bibliothek 9
Beschreibung 22, 33, 48, 51
IM-Konto-Felder 89
Import
Beschreibung 111
Bibliotheksvorlage 118
in vorhandene Bibliothek 116
Importieren 12
in eine neue Bibliothek 113
Importieren Vorbereiten für 112
Intelligente Gruppen 46
Intelligente Sammlungen

Beschreibung 23, 57
Erstellen 58
intelligente Sammlungen 46
iPhone 133
iPhoto-Anwendung 10, 22
Anzeigen von Daten aus 43
iPhoto-Bibliothek 10
Ausblenden 44
Beschreibung 33
iPod touch 133
iSight-Kameras 106
iTunes
Hinzufügen von Ablagen zu Medienfeldern 106
Wiedergabelisten 55

J

JPEGs 105

K

Kalender
abonnierte 49
Anzeige 48, 51
Kennwörter
für Datenbanken und verschlüsselte Felder 108
für freigegebene Datenbanken 39
Komma-getrennte Werte Ablagen 12
Beschreibung 111
Kontakte
Adressbuch-Anwendung 43
Anzeige 45
E-Mail senden 101
sachverwandt 94
Kontrollkästchenfelder 88

L

Leere Vorlage 35
Listenfelder 89
Löschen
Bibliotheken 41
Datensätze 41, 64, 77
Felder und Daten 100
Medienablagen 108
Sammlungen 57
löschen
Formulare 65

M

Maximum-Funktion 82
Medienablagen
Hinzufügen 106
Löschen 108
Medienfelder 88, 105
Minimum-Funktion 82
Mit "Übersicht" eine Dateien-Vorschau ansehen 103
MP3-Ablagen 105
Musik 107

N

Nachrichtenlistenfelder 88, 93
Navigationsleiste 28
Nummernfelder 88

O

Objekte
Auswahl im Formular 66
Bewegen im Formular 66
Bildfelder 70
Größe ändern 67
Textfelder 69
Öffnen von Ablagen aus 102
Operatoren 91
Ordner, Bibliothek 40, 85

P

Passcode 134
PDF-Ablagen 92
Probleme
synchronisieren von Bento mit Bento for iPhone 135
Problemlösung
Adressbuch-Aktualisierungen 47
iCal-Aktualisierungen 51, 53
iPhoto-Aktualisierungen 53

Q

QuickTime 105

R

Rückkehr zu einer früheren Version von Bento 142

S

Sachverwandt 15
Sammlungen 13
Anzeige unterschiedlicher Daten aus 62
Anzeige von Feldern in 31
beschreiben 23, 55
Bezugsdatensätze in anderen 94
Erstellen 56
Hinzufügen zur Bibliotheksübersicht 22
importieren in 116
Löschen 57
und Adressbuch-Gruppen 45
Schriftgröße
Ändern in der Tabellendarstellung 74
Senden von E-Mails
in Formulardarstellung 101
in Tabellendarstellung 101

Sichern
Abstellen der Sichern-Erinnerung 129
Sicherungen, herstellen aus 130
Sortieren von Datensätzen 77
Spalten in Tabellendarstellung. Siehe auch Felder
anzeigen oder ausblenden 79
Beschreibung 73
Größe ändern 81
umordnen 80
Zusammenfassen von Daten in 81
Spaltennamen 115
Spaltentrennern 70
Sperren
Bento 109
Startbildschirm 19
Suchen 28
Summenfunktion 82
Symbole für Bibliotheken 37
synchronisieren von Bento mit Bento for iPhone 133, 135

T

TAB-Ablagen, Beschreibung 111
Tabellendarstellung
Auswahl von Datensätzen in 74
Beschreibung 25, 34, 73
Kopieren und Einfügen von Daten in 76
Textgröße 74
Tabellenkalkulationen, importieren aus 112
Tab-getrennte Werte Ablagen, Beschreibung 111
Tastaturkurzbefehle 137
Technischer Support 18
Telefonnummern-Felder 89
Text, Ändern der Größe 68
Textfelder 69, 88
Textgröße
Ändern in der Formulardarstellung 68
Time Machine 127, 131
Trennzeichen, horizontal 70
TSV-Ablagen
Beschreibung 111

U

Übersicht 103
URL-Felder 89

V

verbinden von Geräten 133
vereinfachte Listenfelder 88, 103
Versandetiketten 125
Verschlüsselte Felder
Beschreibung 89
Suchen 28
verschlüsselte Felder
freigegeben 40
und Datenbank-Kennwort 108
Vorlagen 11
Beschreibung 23
Erstellen von Bibliotheken mit 35
Leere Vorlage 35
Vorlagen-Austausch 18

W

Währungsfelder 89
Wiederherstellen
Beschreibung 127
Wi-Fi Netzwerke 133
Wi-Fi-Netzwerke 134

Z

Zeilen in Tabellendarstellung. Siehe Datensätze
Zeit,aktuell 63
Zeitfelder 88